



SALINAN

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 461);
16. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);

Memperhatikan : Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 188.34/6442/OTDA, tanggal 25 Nopember 2019 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
8. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Lampung.
9. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.

11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Lampung.
13. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Lampung.
14. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
17. Dinas Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Lampung.
18. Kepala Dinas Provinsi yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Provinsi Lampung;
19. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
20. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
21. Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.
22. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
23. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Lampung.
24. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
25. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Lampung.
26. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Lampung.
27. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung.
28. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.
29. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.
30. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
31. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.
32. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
33. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung.
34. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.
35. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung.

36. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
37. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.
38. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
39. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
40. Dinas Perkebunan adalah Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.
41. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.
42. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.
43. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
44. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung.
45. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Provinsi Lampung.
46. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Lampung.
47. Kepala Badan adalah Kepala Badan Provinsi Lampung;
48. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
49. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.
50. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung.
51. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.
52. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
53. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung.
54. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Lampung.
55. Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Provinsi Lampung.
56. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Daerah Provinsi Lampung.
57. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Provinsi Lampung.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Penataan Daerah dan Kecamatan;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemda, SPM dan Penataan Urusan Pemerintahan Konkuren; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa/Kelurahan.
 - c) Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kerjasama;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitas Legislatif.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan.
 - 3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kesehatan;
 - 2) Sub Bagian Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Pendidikan.

3. Biro Hukum, membawahi:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - b) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III.
 - c) Bagian Bantuan Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Biro Perekonomian, membawahi:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Sumber Daya Alam, Produksi dan Pemasaran, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Energi, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Air; dan
 - 3) Sub Bagian Industri, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.
 - c) Bagian BUMD dan Lembaga Ekonomi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Investasi dan Percepatan Akses Keuangan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Lembaga Ekonomi.
 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Bagian Administrasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyiapan Rumusan Kebijakan APBD;
 - 2) Sub Bagian Penyiapan Administrasi dan Koordinasi APBN; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya.
 - c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pengendalian Administrasi Pembangunan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Biro Organisasi, membawahi:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Budaya Kerja.
 - c) Bagian Tatalaksana, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bagian Pelayanan Publik.
 2. Biro Umum, membawahi:
 - a) Bagian Rumah Tangga, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung/Kantor;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Kendaraan; dan
 - 3) Sub Bagian Urusan Dalam.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Belanja.
 - c) Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
 - 2) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip.
 3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Surat;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

- b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - c) Bagian Protokol, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
 - (4) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang bersangkutan.
 - (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran IA, Lampiran IB, Lampiran IC, Lampiran ID, dan Lampiran IE, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Sekretaris Daerah

Pasal 5

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

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, 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 1A

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (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 kewilayahan, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah 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 kewilayahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - 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 fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
 - f. menyiapkan, melaksanakan perencanaan, perumusan, pengembangan dan pengkajian kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum 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 pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - c. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terkait rapat koordinasi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI) Provinsi.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai Apartur Sipil Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Apartur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi penataan daerah dan kecamatan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Standar Pelayanan Minimal dan penataan urusan pemerintahan konkuren, dan administrasi pemerintahan dan penataan wilayah desa/kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan Perencanaan Program dan Kegiatan Bagian Otonomi Daerah dan merumuskan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - b. perumusan petunjuk pelaksanaan tugas pada Bagian Otonomi Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan dan koordinasi terkait administrasi pemerintahan desa/kelurahan kab/kota se-Provinsi Lampung agar terciptanya tertib administrasi pemerintahan/desa;
 - d. perumusan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan dan koordinasi di bidang administrasi pengembangan daerah dan kecamatan agar terciptanya tertib administrasi pada daerah otonom baru;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi serta validasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan cara melakukan konsultasi dan observasi pada setiap lini untuk tercapainya tujuan dalam perencanaan kegiatan;
 - f. perumusan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Bagian Bina Otonomi Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian Otonomi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penataan Daerah dan Kecamatan mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi penataan daerah dan kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penataan Daerah dan Kecamatan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan fasilitasi dan proses penataan Daerah Otonom Baru (pembentukan, penghapusan dan penggabungan);
 - b. melaksanakan fasilitasi penamaan dan Kodefikasi Daerah dan Perubahan nama/pemindahan ibu kota Daerah Otonom;
 - c. melaksanakan fasilitasi penataan kecamatan baru;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi evaluasi kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penamaan dan kodefikasi Kecamatan dan perubahan nama Kecamatan dan pemindahan ibu kota Kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan kecamatan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan data perkembangan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan Penataan Urusan Pemerintahan Konkuren mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan penyelenggaraan Pemda, SPM dan penataan urusan pemerintahan konkuren.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Standar Pelayanan Minimal dan Penataan Urusan Pemerintahan Konkuren, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyampaikan LPPD, LKPJ dan RLPPD Pemerintah Provinsi Lampung dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung setiap akhir tahun anggaran;
 - b. menyusun dan menyampaikan Laporan Penerapan dan Capaian Kinerja Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung dan urusan wajib pemerintahan daerah terkait pelayanan dasar;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan urusan pemerintahan daerah konkuren di Provinsi Lampung dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, 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 penataan wilayah desa/kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan kebijakan/rekomendasi Gubernur terkait Kode Register Desa Persiapan;
 - b. melaksanakan evaluasi dan survei Desa Persiapan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan survei hasil pemekaran desa setelah diterbitkan Kode Desa Secara Nasional;
 - d. melaksanakan evaluasi dan survei dalam rangka penataan desa, yang meliputi pemekaran desa, penghapusan desa, penggabungan desa, perubahan status kelurahan menjadi desa, dan desa menjadi kelurahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penamaan dan Kodefikasi Desa dan Perubahan Nama Desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Peta Desa dan Penegasan Batas Desa;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan desa;
 - h. melaksanakan evaluasi dan survei Kebutuhan Desa/Kelurahan (*Grand Design*) se-Provinsi Lampung;
 - i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi terkait alih aset desa;
 - j. memberikan rekomendasi bagi Aparatur Sipil Negara Provinsi Lampung yang mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;

- k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan LPPD Desa dan LKPJ Kepala Desa;
- l. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi khususnya administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa terutama pada administrasi desa;
- m. menyusun *database* Administrasi Pemerintahan Desa, yang meliputi Data Kabupaten, Kecamatan, dan Data Potensi Desa meliputi Nama Kepala Desa, Badan Perwakilan Desa, Luas Wilayah, Pendapatan Asli Desa, Data Penduduk, dan sebagainya;
- n. melaksanakan *survey* dan pendataan dalam rangka *Grand Design* kebutuhan jumlah desa/kelurahan kabupaten/kota se-Provinsi Lampung;
- o. menyiapkan dan menyajikan bahan dan materi dalam rangka pembinaan dan implementasi peraturan-peraturan terkait administrasi pemerintahan desa;
- p. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut dampak terhadap pembentukan desa baru bagi penyelenggaran Pemda dan pelayanan masyarakat;
- q. merumuskan program/kegiatan tentang administrasi pemerintahan desa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif 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 kerjasama, administrasi pejabat negara dan fasilitasi legislatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif dan merumuskan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - b. perumusan petunjuk pelaksanaan tugas pada Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. perumusan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan standar kinerja pegawai pada Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka pengagendaan kunjungan kerja/study banding DPD RI, DPR RI dan anggota DPRD daerah lainnya di daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target pelaksanaan dan kinerja yang diharapkan;
 - e. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan kerjasama pihak ketiga serta pengesahan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target pelaksanaan dan kinerja yang diharapkan;
 - f. penyiapan bahan evaluasi kegiatan Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif dengan cara melakukan konsultasi dan observasi pada setiap lini untuk tercapainya tujuan dalam perencanaan kegiatan;

- g. perumusan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama, Pejabat Negara dan Legislatif sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan materi kerjasama antar daerah dan kerjasama luar negeri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan, koordinasi dan pembinaan kerjasama;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi organisasi perangkat daerah terkait dalam rangka melaksanakan kerjasama;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendataan program kerjasama luar negeri dan lembaga lainnya yang dilaksanakan organisasi perangkat daerah Pemerintah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan, menyiapkan dan menyelesaikan pengadministrasian izin Pejabat Negara, anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil ke Kementerian terkait dalam rangka perjalanan dinas keluar negeri;
 - f. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar Pemerintah Provinsi (APPSI) dan Forum Kerjasama Daerah Mitra Praja Utama (FKDMPU);
 - g. mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan kerjasama antar daerah;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan Kementerian terkait dan organisasi perangkat daerah Provinsi Lampung dalam rangka kerjasama bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan sosial budaya;
 - i. menyusun laporan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi program kerjasama antar daerah;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pejabat Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi, menyiapkan dan menyusun bahan, materi serta peraturan dalam rangka pemilihan dan pengangkatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- b. melaksanakan koordinasi, memantau dan menyiapkan kelengkapan administrasi serta pelaporan dalam rangka pelantikan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Legislatif mempunyai tugas menyusun bahan dan materi, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi legislatif.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Legislatif, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menyiapkan dan menyusun bahan, materi serta peraturan dalam rangka penetapan keputusan peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, memantau dan melaporkan dalam rangka pelantikan anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, verifikasi dan proses Keputusan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir nama-nama anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPD RI, DPR RI dan anggota DPRD Provinsi ke daerah lain, serta koordinasi, pengagendaan dan penyiapan bahan/materi lainnya dalam rangka penerimaan kunjungan kerja/study banding DPD RI, DPR RI dan anggota DPRD daerah lainnya di daerah;
 - f. mendampingi kunjungan kerja anggota DPRD Provinsi ke daerah lain;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Legislatif; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1B

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bagian Bina Mental Spiritual, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - 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 tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Bina 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual, adalah 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 bina spiritual 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 oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
 - 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 atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian 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) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian 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) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian 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) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, mempunyai fungsi:
 - 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 atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesehatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan; dan
 - 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 oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sosial.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan, adalah 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 tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1C

Biro Hukum

Pasal 33

- (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, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 34

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian penyusunan produk hukum provinsi, baik yang bersifat pengaturan (*regeling*), penetapan (*beschking*), naskah hukum lain serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

- b. perumusan bahan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pengkoordinasian penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. penyiapan dokumen pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, naskah hukum lainnya, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bagian perundang-undangan provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pengkoordinasian, pengharmonisasian, evaluasi dan pelaporan penyusunan produk hukum pengaturan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. melakukan pengkajian, analisa dan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ;
 - d. melakukan penyelarasan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - e. melakukan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Pengaturan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pengharmonisasian, evaluasi dan pelaporan penyusunan produk hukum penetapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan Penyusunan Keputusan Gubernur dan naskah hukum lainnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rancangan Keputusan Gubernur dan naskah hukum lainnya;
 - c. melakukan pengkajian, analisa dan harmonisasi rancangan Keputusan Gubernur dan naskah hukum lainnya;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Penetapan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengkoordinasian, pengelolaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. melaksanakan proses pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c. melaksanakan pemberian nomor produk hukum daerah;
 - d. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - b. perumusan bahan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan dokumen pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi penyusunan produk hukum kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota dibagi menjadi 3 (tiga) wilayah, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah I, meliputi: Kabupaten Pesisir Barat, Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang, dan Kota Bandar Lampung.

- b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah II, meliputi: Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Tulang Bawang Barat, dan Kota Metro.
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah III, meliputi: Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Mesuji, Kabupaten Lampung Tengah, Kabupaten Pesawaran, dan Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian, pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum daerah wilayah I.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah I;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah I;
 - d. melaksanakan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah I;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah I; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian, pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum daerah wilayah II.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah II;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah II;
 - d. melaksanakan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah II;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah II; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian, pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum daerah wilayah III.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah III;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah III;
 - d. melaksanakan pembinaan, evaluasi, fasilitasi/klarifikasi produk hukum wilayah III;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah III; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Litigasi, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang non litigasi dan HAM.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Non Litigasi dan HAM, adalah 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 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 oleh atasan.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2A

Biro Perekonomian

Pasal 47

- (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, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi;
 - 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, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dalam APBD Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, PAD, Berita Resmi Statistik BPS;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro dalam APBD Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, PAD, Berita Resmi Statistik BPS;
 - 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 dalam APBD Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, PAD, Berita Resmi Statistik BPS; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro, TPID, Logistik, Hari Besar/Raya;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro, TPID, Logistik, Hari Besar/Raya;
 - 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, TPID, Logistik, Hari Besar/Raya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Bagian Sumber Daya Alam, Produksi dan Pemasaran 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, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan, air, industri, pemasaran dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam, Produksi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan, air, industri, pemasaran dan ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan, air, industri, pemasaran dan ekonomi kreatif;
 - 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 sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan, air, industri, pemasaran dan ekonomi kreatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kelautan dan Perikanan 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, kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kelautan dan Perikanan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, KPB, TIM Kopi dan lada/Dewa Rempah, Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, KPB, TIM Kopi dan lada/Dewa Rempah, Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, KPB, TIM Kopi dan lada/Dewa Rempah, Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, KPB, TIM Kopi dan lada/Dewa Rempah, Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, KPB, TIM Kopi dan lada/Dewa Rempah, Pengawasan Pupuk dan Pestisida; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Energi, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Air 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 pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan dan air.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Energi, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Air, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan dan air, monitoring BBM dan gas, PLTSA dan panas bumi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan dan air, monitoring BBM dan gas, PLTSA dan panas bumi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan dan air, monitoring BBM dan gas, PLTSA dan panas bumi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan dan air, monitoring BBM dan gas, PLTSA dan panas bumi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan, energi, lingkungan hidup, kehutanan dan air, monitoring BBM dan gas, PLTSA dan panas bumi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Industri, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang industri, pemasaran dan ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Industri, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis industri, pemasaran, ekonomi kreatif, Pekan Raya Lampung dan UMKM;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis industri, pemasaran, ekonomi kreatif, Pekan Raya Lampung dan UMKM;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis industri, pemasaran, ekonomi kreatif, Pekan Raya Lampung dan UMKM;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan sektor analisis industri, pemasaran, ekonomi kreatif, Pekan Raya Lampung dan UMKM;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kebijakan sektor industri, pemasaran, ekonomi kreatif, Pekan Raya Lampung dan UMKM;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan industri, pemasaran, ekonomi kreatif, Pekan Raya Lampung dan UMKM; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Bagian BUMD dan Lembaga Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah dan lembaga ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian BUMD dan Lembaga Ekonomi, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah dan lembaga ekonomi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah dan lembaga ekonomi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah dan lembaga ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milih Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Badan Usaha Milih Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah/Jamkrida dan Badan Layanan Umum Daerah.; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Investasi dan Percepatan Akses Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang investasi dan percepatan akses keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Investasi dan Percepatan Akses Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;

- h. menyiapkan bahan penyusunan data investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan investasi dan percepatan akses keuangan daerah, Foila, KPPU, Satgas Percepatan Berusaha, KPBU dan KUR; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Lembaga Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lembaga ekonomi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Lembaga Ekonomi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi lembaga ekonomi, perbankan, Bank Lampung, Dunia Usaha (Coffe Morning), BUMN dan BUMDES;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi lembaga ekonomi, perbankan, Bank Lampung, Dunia Usaha (Coffe Morning), BUMN dan BUMDES;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi lembaga ekonomi, perbankan, Bank Lampung, Dunia Usaha (Coffe Morning), BUMN dan BUMDES;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama lembaga ekonomi, perbankan, Bank Lampung, Dunia Usaha (Coffe Morning), BUMN dan BUMDES; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2B

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 60

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui 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 dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadanan 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 atasan.

Pasal 61

- (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, Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan 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 pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 65

- (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, dan Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro.
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan Tata Usaha Biro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi secara elektronik dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi secara elektronik dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - e. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - f. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. mengelola personil UKPBJ;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (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, Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan dan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - c. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, adalah 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 SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2C

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 73

- (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 administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, 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 administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Bagian Administrasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyiapan pedoman umum pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rumusan kebijakan APBD Provinsi, Kabupaten/Kota dan penyiapan administrasi dan koordinasi APBN serta melaksanakan penatausahaan biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyiapan pedoman umum pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyiapan rumusan kebijakan APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyiapan pedoman umum pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyiapan administrasi dan koordinasi APBN;
 - c. penyiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan serta pelaksanaan penatausahaan biro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Penyiapan Rumusan Kebijakan APBD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyiapan rumusan kebijakan APBD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyiapan Rumusan Kebijakan APBD, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pembangunan sumber dana APBD (HSPK Non Fisik, Pedoman Umum tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan APBD, Domlak Monitoring dan Evaluasi);
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah terkait dengan perumusan kebijakan APBD;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian dana bantuan (hibah dan bantuan sosial); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Penyiapan Administrasi dan Koordinasi APBN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan administrasi dan koordinasi APBN, penyusunan administrasi koordinasi APBN di bidang penyiapan rumusan bahan koordinasi APBN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyiapan Administrasi dan Koordinasi APBN, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan administrasi pengelolaan dana pembangunan sumber APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi pembangunan sumber dana APBN;
 - c. menyiapkan bahan rumusan permasalahan dalam rangka tertib administrasi pembangunan sumber dana APBN;
 - d. melaksanakan persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan jasa konstruksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

- (1) Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;
 - 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 administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi;
 - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
 - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.; dan
 - e. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pelaporan pembangunan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaporan pembangunan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pengembangan sistem informasi administrasi pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pengembangan sistem informasi pengendalian administrasi pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian 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 di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, adalah 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 perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan sistem informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Pelaporan 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 pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, adalah 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 perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengelola sistem informasi pengendalian administrasi pembangunan dan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, analisis dan penyajian data informasi pembangunan di bidang kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. memproses data dan hasil pelaksanaan administrasi pembangunan daerah Provinsi Lampung dan menyajikan dalam bentuk informasi publik;
 - b. mengelola sistem informasi realisasi laporan realisasi fisik keuangan Provinsi Lampung;
 - c. mengelola website Biro Administrasi Pembangunan;
 - d. menyajikan data dan informasi hasil realisasi laporan realisasi fisik keuangan sebagai bahan monitoring serta pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 86

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3A

Biro Organisasi

Pasal 87

- (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 tatalaksana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

- (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, analisis jabatan, dan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Kelembagaan 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 dan kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian 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 analisis jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang 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 dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - e. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan 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 oleh atasan.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 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 perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
 - 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 atasan.

Pasal 92

- (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 menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (*delapan*) area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, 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;
 - a. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (*delapan*) area perubahan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian 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 akuntabilitas kinerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja, adalah 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
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Budaya Kerja 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 budaya kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Budaya Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di 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 oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Bagian Tatalaksana 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, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Tatalaksana 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 tatalaksana pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan, adalah 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 oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik 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 pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik, adalah 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. mengkoordinasikan 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 oleh atasan.

Paragraf 3B

Biro Umum

Pasal 100

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Biro Umum, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor, pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan, dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor, pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan, dan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor, pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan, dan umum; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung/Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/kantor.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung/Kantor, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan gedung/kantor dan peralatan gedung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan gedung dan keindahan taman di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan peralatan gedung di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan, penyimpanan, pengaturan peralatan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan gedung/kantor dan peralatan gedung; dan
 - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Kendaraan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - e. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Kendaraan; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan dalam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Dalam, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan keperluan rumah tangga di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah;
 - b. menyediakan dan menyiapkan konsumsi makan minum/snack rumah jabatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan acara-acara kedinasan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan peralatan, konsumsi dan akomodasi yang berkaitan dengan acara kedinasan atau rapat di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan penyewaan tempat, ruang rapat, dan tempat kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. menyiapkan penerimaan tamu pimpinan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 105

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, dan administrasi belanja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, dan administrasi belanja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, dan administrasi belanja; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
 - d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - g. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda;
 - h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda;
 - i. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Setda menjadi Laporan Keuangan Setda;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah provinsi;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA dan DIPA.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi dan penatausahaan aset.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
 - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
 - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
 - k. membuat Laporan Operasional (LO) Setda;
 - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda;
 - m. membuat Neraca Keuangan Setda;
 - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda;
 - o. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Adminitrasi Belanja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi belanja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Adminitrasi Belanja, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Belanja;
 - b. menyiapkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas kegiatan Sub Bagian Administrasi Belanja;
 - c. menyiapkan dokumen penunjang serta melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Gubernur, Wakil Gubernur, pegawai di lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - d. menyiapkan dan membayarkan pelaksanaan belanja perjalanan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah, Asisten serta pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah atas pembayaran gaji serta tunjangan;
 - f. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji dan perjalanan dinas;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Belanja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 109

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha staf ahli, pengadaan dan distribusi, dan kepegawaian dan arsip.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha staf ahli, pengadaan dan distribusi, dan kepegawaian dan arsip;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha staf ahli, pengadaan dan distribusi, dan kepegawaian dan arsip; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha staf ahli.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RKT, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - e. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja staf ahli Gubernur;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan staf ahli Gubernur;
 - i. menyiapkan agenda kerja staf ahli;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi staf ahli dengan instansi terkait;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan staf ahli yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan dan distribusi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan data pelaporan, bahan pembinaan dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan distribusi barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi penyerahan dan penetapan status penggunaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- e. melaksanakan dan menyiapkan souvenir/cinderamata bagi para pejabat daerah yang melakukan kunjungan kerja keluar daerah serta bagi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Lampung;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Penetapan hasil Pengadaan Barang Daerah (P2BD);
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik daerah hasil penerimaan/penyerahan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan dan menyelesaikan status barang daerah yang dikembalikan dari pihak lain yang berasal dari APBD Pemerintah Provinsi Lampung;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi; dan
- j. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian dan arsip.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Setda;
 - b. melaksanakan pembinaan pegawai ASN lingkup Setda;
 - c. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - d. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - e. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - f. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengagendaan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - i. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - j. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
 - k. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3C

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 113

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, mengoordinasikan membantu pimpinan dan Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada bagian fasilitasi pimpinan, administrasi surat pada pimpinan serta tata usaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi surat pimpinan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan dan mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan serta memfasilitasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di tata usaha serta perencanaan dan pelaporan Biro; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Administrasi Surat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan terkait administrasi naskah dinas/surat Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Surat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan, memverifikasi dan melaksanakan distribusi naskah dinas/surat yang disampaikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan fungsi sistem informasi surat dan sistem pembubuhan QR (Quick Response) Code;
 - c. merekapitulasi naskah dinas/surat dan pembubuhan QR (Quick Response) Code;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi surat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan fasilitasi pimpinan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan makan minum/snack pimpinan dan tamu pimpinan;
 - b. menyediakan dan menyiapkan perlengkapan kerja dan peralatan rumah tangga di ruang kerja pimpinan;
 - c. mengontrol kebersihan/kelayakan ruang kerja pimpinan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup Biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, penataan kelembagaan dan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi: penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan serta mengolah bahan perencanaan hingga pelaporan kinerja Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, rilis dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. melaksanakan koordinasi, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. menyiapkan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah;
 - d. menyusun notulensi rapat/kegiatan/acara Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyampaian informasi kegiatan pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang publikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - c. mengatur dan mengkoordinasikan peliputan media terhadap kegiatan/acara Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan informasi *press release* guna membentuk citra positif pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 122

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata acara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Acara, adalah sebagai berikut:
 - 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 vahan 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. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir) pada setiap setiap acara Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - h. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - i. mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tamu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tamu, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
 - d. melaksanakan fasilitasi jadwal agenda audiensi tamu pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - g. memfasilitasi dan menghubungi tamu pimpinan dan satuan kerja pendamping yang akan melakukan audiensi dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - i. mengkonfirmasi kehadiran tamu/undangan, Forkopimda dalam setiap kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan keprotokolan serta mengkonfirmasi kehadiran tamu/undangan Forkopimda dalam setiap kegiatan atas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Keprotokolan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan instansi pusat, organisasi perangkat daerah dan Kabupaten/Kota yang terkait kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun agenda harian, mingguan dan bulanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan menghubungi para pihak yang terkait dengan agenda harian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyampaikan informasi agenda harian kepada para organisasi perangkat daerah;
 - e. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

BAB III

STAF AHLI GUBERNUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 126

- (1) Staf Ahli Gubernur merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Gubernur bertanggungjawab kepada Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas memberikan tela'ahan dan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan tela'ahan dan kajian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;

- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Kedua
Staf Ahli Gubernur

Pasal 128

- (1) Staf Ahli Gubernur, terdiri dari:
 - 1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - 3. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan struktur organisasi Staf Ahli Gubernur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Staf Ahli Gubernur

Paragraf 1

Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 129

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan tela'ahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup:
 - a. Pemerintahan, meliputi:
 - 1) ketataprajaan;
 - 2) hubungan dengan instansi vertikal;
 - 3) ketentraman dan ketertiban;
 - 4) penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 - 5) pengawasan pulau-pulau kecil;
 - 6) perubahan rupa bumi (*topografi*) dan ilmu yang mempelajari nama-nama rupa bumi/objek geografi (*toponimi*);
 - 7) pertanahan;
 - 8) administrasi kependudukan;
 - 9) catatan sipil;
 - 10) laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - 11) tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
 - b. Hukum, meliputi:
 - 1) produk hukum daerah;
 - 2) penerapan produk hukum daerah;
 - 3) sengketa hukum daerah;
 - 4) hak-hak azasi manusia;
 - 5) penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 - 6) sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Kepala Daerah.
 - c. Politik, meliputi:
 - 1) perkembangan politik di daerah;
 - 2) implikasi perkembangan dan situasi politik;

- 3) perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik Lainnya;
 - 4) pelaksanaan Demokrasi Politik;
 - 5) dinamika dan gejolak Politik; dan
 - 6) upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerinthan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan tela'ahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintaham, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 130

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan pembangunan membantu Gubernur memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan, yang mencakup:
- a. Ekonomi, meliputi:
 - 1) pembangunan perekonomian umum;
 - 2) pembangunan perekonomian produksi;
 - 3) pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - 4) pembangunan perekonomian strategis.
 - b. Keuangan, meliputi:
 - 1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 - 2) sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
 - 3) pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
 - 4) pengembangan BUMD.
 - c. Pembangunan, meliputi:
 - 1) pembangunan Sosial Ekonomi;
 - 2) pembangunan Sosial Budaya;
 - 3) pembangunan Infrastruktur;
 - 4) pembangunan Sektor strategis; dan
 - 5) pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan ekonomi dan kuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3

Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 131

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Gubernur memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, mencakup:
 - a. Kemasyarakatan, meliputi:
 - 1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2) pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 - 4) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 - 5) pemberdayaan masyarakat.
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia, meliputi:
 - 1) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
 - 2) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - 3) kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 132

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 133

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD; dan
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 134

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD Provinsi;
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Perjalanan Dinas.
 - d. Bagian Persidangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - 3) Sub Bagian Komisi Kepanitiaan.
 - e. Bagian Perundang-Undangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan; dan
 - 3) Sub Bagian Publikasi Produk Hukum.

- f. Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bagian Protokol.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Sekretaris DPRD Provinsi

Pasal 135

- (1) Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan;
 - f. penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD;
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - i. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
 - j. penyelenggaraan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - k. penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 136

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perencanaan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan dan kendaraan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengadaan dan pendistribusian barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggara perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, pengelolaan, pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian/pengeluaran barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan/data pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan/data penyusunan kebijakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan ketertiban, kendaraan dinas serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas; dan
 - f. penyelenggaraan penyedia fasilitas sarana rapat/pertemuan atau kegiatan lain yang ditetapkan DPRD maupun Sekretariat DPRD.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat-surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar dan menyiapkan undangan rapat dan/atau pertemuan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan dokumen administrasi kepegawaian Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas menyusun, mengadakan dan memelihara barang perlengkapan dan barang-barang inventaris serta mengelola administrasi dan pendistribusian perlengkapan dan barang inventaris serta pengelolaan barang milik daerah/aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang untuk DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset yang terdapat dan dipergunakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan pemeliharaan barang perlengkapan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan barang untuk DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian/pengeluaran serta pelaporann pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan penelitian, pencatatan, penghimpunan dan pelaporan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor serta rumah jabatan/dinas dan menyediakan sarana rapat/pertemuan atau kegiatan lain.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor, rumah jabatan/dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan urusan keamanan, serta kebersihan lingkungan kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pemeliharaan, perbaikan dan pengadaan alat kelengkapan kendaraan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pemeliharaan barang, gedung kantor, rumah jabatan/dinas serta kendaraan dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta keperluan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan sarana rapat atau pertemuan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 140

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, anggaran perubahan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan penyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - b. penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - c. penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM);
 - d. penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi; dan
 - e. penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dalam rangka penyusunan rencana program pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan satuan biaya Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kinerja program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggara administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi pelaksana penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - c. penyelenggara pengujian kelengkapan/kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja (CALK, Neraca, dan Laporan Keuangan)
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi;
 - b. merencanakan dan koordinasi terkait perjalanan dinas kegiatan teknis dengan bagian-bagian di Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Persidangan

Pasal 144

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan, Fraksi dan pembuatan risalah hasil rapat dan mempersiapkan komisi dan kepanitiaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi;
 - b. penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan persidangan, rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
 - c. penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyusunan risalah persidangan dan risalah rapat-rapat;
 - e. penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan rapat DPRD;

- f. penyiapan dan mendistribusikan bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD; dan
- g. penyiapan bahan rapat komisi, rapat fraksi, badan kehormatan dan kepanitiaan DPRD;

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan persidangan, serta keperluan dan kebutuhan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, AKD dan Sekretariat DPRD, serta membuat risalah rapat dan persidangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub bagian Rapat dan Risalah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan, keperluan serta kebutuhan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggandaan pendistribusian risalah persidangan/rapat paripurna;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengadaan keperluan rapat-rapat DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Alat Kelengkapan DPRD Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan keperluan untuk kelancaran penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi kegiatan DPRD Provinsi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan rapat Komisi, Badan Kehormatan dan Kepanitiaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan Komisi, dan Kepanitiaan DPRD Provinsi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Komisi, dan kepanitiaan DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan Komisi, dan Kepanitiaan DPRD Provinsi, pokok-pokok pikiran DPRD Provinsi, ruang lingkup, atau objek yang akan diatur;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Koimisi dan Kepanitiaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Perundang-undangan

Pasal 148

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kajian Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan produk hukum DPRD Provinsi, pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum, pengharmonisasian dan sinkronisasi raperda dan produk hukum DPRD, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta pengolahan data/bahan di bidang hukum dan perundang-undangan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD Provinsi;
 - b. pelaksanaan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, legal opinion produk hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD Provinsi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD Provinsi yang dibutuhkan;
 - d. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan publikasi produk hukum.

Pasal 149

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, menyiapkan bahan uji publik terhadap rancangan peraturan daerah/peraturan daerah dan produk hukum Pimpinan dan Anggota DPRD, dan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD Provinsi;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan uji publik terhadap rancangan peraturan daerah dan produk hukum;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
- e. mengharmonisasikan dan sinkronisasi raperda dan produk hukum DPRD Provinsi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembahasan pra rancangan peraturan daerah dan produk hukum;
- g. menyiapkan dan melaksanakan peningkatan SDM penyusunan produk hukum DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan layanan bantuan hukum dan legal opinion (pendapat hukum) bagi Pimpinan, Anggota DPRD dalam pembentukan produk hukum DPRD Provinsi;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, verifikasi data dan bahan penyusunan program legislasi daerah, pengelolaan *website* DPRD dan menyelenggarakan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan *website* Produk Hukum DPRD dan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
 - c. mendokumentasikan dan mendistribusikan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD Provinsi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana prasarana dan data pendukung serta sumber kepustakaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian buku terbitan DPRD (jurnal pembahasan produk hukum DPRD);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Publikasi Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan publikasi terhadap rancangan peraturan daerah dan atau peraturan daerah atas usul inisiatif DPRD, serta melaksanakan publikasi terhadap produk hukum DPRD melalui media cetak maupun elektronik.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Publikasi Produk Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Publikasi Produk Hukum;
 - b. menyiapkan bahan publikasi produk hukum DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pers dalam kegiatan publikasi produk hukum DPRD Provinsi;
 - d. menyiapkan sosialisasi peraturan daerah dan produk hukum DPRD kepada satuan kerja dan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Publikasi Produk Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 152

- (1) Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD Protokol, penyiapan bahan informasi kepada media cetak dan elektronik, dokumentasi dan publikasi berita serta melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian penyelenggaraan kehumasan, dan keprotokolan DPRD Provinsi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan penerimaan dan pengawasan aspirasi masyarakat kepada DPRD Provinsi;
 - c. penyiapan bahan informasi DPRD Provinsi baik sambutan atau peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi kepada media cetak maupun elektronik berupa *press release* atau jurnal;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kliping dan analisa berita media massa baik cetak maupun elektronik;
 - e. pelaksanaan peliputan dokumentasi dan publikasi berita;
 - f. pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi yang terintegritas melalui layanan data base Sekretariat DPRD Provinsi; dan
 - g. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan keprotokolan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat yang disampaikan melalui DPRD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat.
- c. menyelenggarakan pelayanan serta fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD Provinsi termasuk pemantauan terhadap tindak lanjut aspirasi.
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan aspirasi masyarakat hasil reses Anggota DPRD Provinsi dan menyusun pokok pikiran DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyiapan bahan informasi kepada media cetak maupun elektronik, penyusunan kliping dan analisa berita serta kegiatan keprotokolan DPRD Provinsi.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kliping koran sebagai bahan analisa berita media masa cetak;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sambutan DPRD dan bahan peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
 - e. mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan DPRD Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan penyusunan bahan-bahan keprotokolan DPRD.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub bagian Protokol;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kegiatan dengan instansi terkait, rencana kunjungan kerja DPRD Provinsi dan bahan kunjungan kerja DPRD yang lain;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub bagian Protokol; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 156

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Inspektorat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 157

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Inspektur Pembantu Wilayah V;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun kebijakan, program, pelaksanaan administrasi pengawasan, tata usaha dan kepegawaian.
 - (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri atas tenaga fungsional dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 159

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Provinsi;
 - b. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan inventarisasi hasil pengawasan;
 - b. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. mendokumentasikan hasil pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 163

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV

Pasal 164

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - f. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
 - l. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan kerja sama terkait pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. memantau dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - k. melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - l. menyusun laporan hasil pengawasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah V

Pasal 165

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas menegakan integritas, melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi serta kebenaran laporan atau pengaduan terkait adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - e. pelaksanaan penegakan integritas pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

- h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah V, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program penanganan kasus dan pengaduan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
 - e. melaksanakan penegakan integritas pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. menyusun laporan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - j. mengawasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI DINAS-DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 166

- (1) Dinas Daerah provinsi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 167

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

Pasal 168

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Dinas Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 169

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik, kelembagaan dan kemitraan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan lintas kabupaten/kota, pelayanan umum bidang kebudayaan serta penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter tingkat provinsi;
 - d. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelayanan administratif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 170

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3) Seksi Kesenian.
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 171

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perumusan, penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan di kabupaten/kota;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - i. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - j. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan, tradisi, dan pembinaan komunitas adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - k. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
 - m. pengelolaan museum provinsi;
 - n. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - o. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - p. pelaksanaan administrasi dinas Daerah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - r. pelayanan administratif; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 172

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - c. pengkoordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - d. pengkoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. pengkoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - j. pengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 173

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan tata naskah dinas;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan serta proses mutasi pegawai;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dan pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tatausaha kepegawaian;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 174

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, inventarisasi dan pelaporan akuntansi keuangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja untuk dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan perangkat daerah serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan akuntansi keuangan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan, barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;

- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran dan ujian nasional dalam segala jenjang pendidikan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan serta evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan pada unit kerjanya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program pembangunan pendidikan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan kajian pendidikan bagi pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan publikasi data pendidikan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, evaluasi penyajian dan publikasi data;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengukuran Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci bagi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus menengah atas;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam pengukuran Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan operasional sekolah pada pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas peserta didik melalui perlombaan tingkat provinsi, nasional dan internasional bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pengendalian pembangunan pendidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 176

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 177

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

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- i. menyiapkan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 178

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 179

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Kebudayaan

Pasal 180

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

- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 181

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman pada satu provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - f. menyiapkan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 182

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. menyiapkan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 183

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan di bidang kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesenian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - d. menyiapkan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 184

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi pelaporan.
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala provinsi dan yang belum dapat diselenggarakan oleh kabupaten/kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 185

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 - 1) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Kefarmasian.
 - f. Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan, membawahi:
 - 1) Seksi Penyusunan Program Kesehatan;
 - 2). Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan; dan
 - 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 186

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan untuk membantu Gubernur berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, program dan evaluasi kesehatan.
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala provinsi dan yang belum dapat diselenggarakan oleh kabupaten/kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 187

- (1) Sekretariat mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan serta Pembinaan Pengembangan SDM Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, hukum, hubungan masyarakat, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset atau barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM kesehatan;
 - d. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 188

- (1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana hukum, kehumasan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faximile;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan perpustakaan, meliputi numerik buku, mengelompokkan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu/pengunjung perpustakaan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum dinas;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 189

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan serta pengelolaan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas Kesehatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pengeluaran, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam administrasi kepegawaian, untuk melaksanakan koordinasi pembinaan dan analisis pendayagunaan SDM kesehatan, pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman perencanaan kebutuhan SDM kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dan dapat diterapkan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi tenaga kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan secara terpadu pengembangan SDM kesehatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier SDM kesehatan bersama sektor/program lain/profesi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan teknis izin tenaga kesehatan asing;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perbantuan perpindahan wilayah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian dengan tidak hormat, sanksi pegawai dan pensiun pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, JKN, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar pegawai;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan SDM Kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 191

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 192

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan merencanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan perbaikan gizi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 193

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan advokasi kebijakan, bina suasana dan penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan kemampuan/profesionalisme SDM kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 194

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air dan sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis data dan laporan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang berasal dari Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 195

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 196

- (1) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Rincian tugas Seksi *Surveilans* dan Imunisasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - d. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - e. menyelenggarakan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 197

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pemberantasan penyakit;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian upaya pemberantasan penyakit;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pemberantasan penyakit;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pemberantasan penyakit;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 198

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 199

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Kefarmasian;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 200

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 201

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan upaya/sarana pelayanan kesehatan serta penunjang medik lintas kabupaten/kota dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan perorangan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi pelayanan kesehatan rujukan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan jaminan kesehatan nasional;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di rumah sakit dan penunjang medik baik pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan perorangan di daerah terpencil, tertinggal, perbatasan dan kepulauan serta daerah atau situasi khusus lainnya sesuai kebijakan Nasional;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 202

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kefarmasian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar dan program serta alat kesehatan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lintas kabupaten/kota;
 - c. menyelenggarakan serta pengaturan pertimbangan teknis perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan alat kesehatan;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pembinaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, makanan dan alat kesehatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pengembangan obat asli indonesia dan obat tradisional;
 - f. menyelenggarakan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kefarmasian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan

Pasal 203

- (1) Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyusunan Program Kesehatan, Data dan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan serta Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan wilayah, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan di provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program kesehatan dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan di provinsi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 204

- (1) Seksi Penyusunan Program Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan program kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Program Kesehatan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan referensi kebijakan Kementerian Kesehatan dan Pemerintah Daerah sebagai bahan perumusan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi perencanaan dan penganggaran kesehatan terpadu Provinsi dari lintas sektor, lintas program dan lintas kabupaten/kota;
 - c. menyusun draft rancangan rencana pembangunan kesehatan jangka panjang, menengah dan pendek;
 - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan penganggaran APBD maupun APBN serta sumber lainnya dan mengkoordinasikan penyusunannya sampai terbit dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program Kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 205

- (1) Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;

- (2) Rincian tugas Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data hasil pelaksanaan program kesehatan dan data terkait dari lintas sektor dan pengelola program tepat waktu;
 - b. melakukan pengolahan dan analisis data menjadi informasi untuk sumber perencanaan program;
 - c. menyajikan/memvisualisasikan data dan informasi kesehatan dalam bentuk profil kesehatan dan visualisasi lainnya;
 - d. memberikan layanan penyediaan data dan informasi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan kajian untuk pengembangan Sistem Informasi Kesehatan yang komprehensif;
 - f. menginventarisasi jenis dan hasil penelitian, kajian dan survei yang telah dan akan dilakukan di bidang kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 206

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan, adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan evaluasi program tahunan dan lima tahunan di bidang kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan penyusunan rancangan evaluasi dan pelaporan kesehatan mekanisme elektronik maupun non elektronik;
 - c. mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan menyusun rancangan laporan evaluasi program dan kegiatan bersumber APBD dan APBN;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepada lintas program maupun kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pembiayaan kesehatan di daerah dengan berbagai metode;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 207

- (1) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi di bidang kebinamargaan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota;
 - c. peningkatan prasarana/sarana wilayah yang terdiri atas jembatan dan jalan beserta simpul-simpul serta jalan bebas hambatan;
 - d. perizinan pembangunan jalan bebas hambatan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - f. pengelolaan katatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 208

- (1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - 1) Seksi Pembangunan Jalan;
 - 2) Seksi Pembangunan Jembatan; dan
 - 3) Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - 1) Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan
 - 3) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 - 1) Seksi Pengaturan Konstruksi;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 - 3) Seksi Pengawasan, Data dan Informasi.
 - f. Bidang Bina Program, membawahi:
 - 1) Seksi Program dan Anggaran;
 - 2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Jaringan dan Data.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 209

- (1) Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi di bidang bina marga dan bina kontruksi, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan jaringan jalan dan jembatan lintas kabupaten/Kota;
 - d. pemberian rekomendasi atas pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan provinsi;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pengelolaan jalan dan jembatan;
 - f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan;
 - g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam kegiatan jasa kotruksi;
 - h. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jasa kotruksi;
 - i. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 210

- (1) Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menyelenggarakan sebagaimana tugas Dinas di bidang bina marga, bina konstruksi, dan pengendalian program jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 211

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. menyelenggarakan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 212

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
 - b. melaksanakan pengembangan dan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;
 - c. melaksanakan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan PNS;
 - d. menyelenggarakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung;
 - f. menyusun segala bentuk produk hukum, pembuatan surat keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum PNS;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta TPTGR;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran, serta pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset ; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 214

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pembangunan jalan dan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembangunan /peningkatan jalan dan Jembatan
 - c. pelaksanaan perencanaan teknik pembanguan/Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. pemberian advis teknis berkaitan dengan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan serta mempersiapkan rekomendasi yang akan diterbitkan oleh Kepala Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 215

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pembangun jalan dan Pekerjaan peningkatan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan/peningkatan jalan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan/peningkatan jalan;
 - c. menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
 - e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pembangunan/peningkatan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 216

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pembangun jembatan dan pekerjaan penggantian jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan penggantian jembatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi teknis pembangunan dan penggantian jembatan;

- c. menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan dan penggantian jembatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
- e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 217

- (1) Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pembangunan /Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 218

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pemeliharaan dan rehabilitasi Jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;

- c. pelaksanaan fasilitasi pengadaan lahan untuk pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan perencanaan teknik pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan koordinasi laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan, serta menghimpun dan melakukan pemutakhiran data pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 219

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Rehabilitasi Jalan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan teknik pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - d. Menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data pemeliharaan dan rehabilitasi jalan baik yang sudah, belum dan akan dilakukan pemeliharaan dan rehabilitasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rehabilitasi jalan baik pemeliharaan berkala, rutin dan priodik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 220

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pemeliharaan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan jembatan ;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan teknik pemeliharaan jembatan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jembatan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data rehabilitasi jembatan baik yang sudah, belum dan akan dilakukan pemeliharaan;
- e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jembatan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 221

- (1) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 222

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang- undangan, pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan, pengembangan SDM bidang konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengkajian dan peningkatan kemampuan teknologi konstruksi, pengawasan sesuai kewenangan agar terpenuhinya tertib penyelenggaraan konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;

- e. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan pembinaan lembaga dan asosiasi jasa konstruksi;
- h. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- i. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- j. pelaksanaan pembinaan atas penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 223

- (1) Seksi Pengaturan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi, melaksanakan koordinasi dan inventarisasi kemitraan jasa konstruksi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengaturan Konstruksi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan produk-produk hukum jasa konstruksi yang belum diatur setingkat lebih tinggi;
 - b. memberikan advis teknis dan pengaturan yang terkait dengan bina konstruksi pada pelaksanaan jasa konstruksi di wilayahnya;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan jasa konstruksi ;
 - d. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan penjaminan mutu di bidang jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pola kemitraan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 224

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan terhadap lembaga dan asosiasi di bidang jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis tenaga ahli konstruksi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis program pembinaan bagi peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penerapan jasa konstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 225

- (1) Seksi Pengawasan, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi, melakukan penyelenggaraan dan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan, Data dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. melakukan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pembinaan jasa konstruksi;
 - d. menyelenggarakan dan mengembangkan sistem aplikasi yang berkaitan dengan bidang jasa konstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Bina Program

Pasal 226

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang perencanaan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, perumusan pengembangan jaringan jalan serta pengelolaan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Program mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang dinas;
 - b. penyelenggaraan perencanaan anggaran pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bina konstruksi;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan berikut dengan kinerja dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang terintegrasi;
 - f. penyusunan laporan penyelenggaraan jalan secara periodik;
 - g. penyusunan kajian pengembangan jaringan jalan serta bahan kajian fungsi dan status jalan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 227

- (1) Seksi Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan perencanaan penyusunan program dan anggaran serta kebijakan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan umum, penghimpunan data dan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta kebijakan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan penyusunan harga dasar upah, bahan dan alat serta standar satuan harga bidang kebinamargaan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa mengenai dampak lingkungan, studi kelayakan dan studi-studi lainnya;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Anggaran; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 228

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penghimpunan data jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan jalan;
 - c. menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - d. menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan lainnya;
 - e. memantau dan menghimpun data kondisi jalan, data kondisi jembatan, dan data lalu lintas harian rata-rata;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 229

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan dan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pengembangan jaringan jalan, sistem informasi /database jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan serta koordinasi dan kerjasama antar instansi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaringan dan Data, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemetaan jaringan jalan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan fungsi jalan, status jalan dan kelas jalan;
 - c. menyusun sistem informasi / database jalan dan jembatan;
 - d. menghimpun dan menyusun data leger jalan provinsi;
 - e. memantau, mengevaluasi dan mengkaji pemanfaatan ruang milik jalan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang terintegrasi;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait peraturan di bidang jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Pengelolaan Data; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 230

- (1) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 231

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha dan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Sungai, Danau dan Pantai; dan
 - 3) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung, dan Bangunan Air Lainnya.
 - d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
 - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Pantai; dan
 - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya.

- e. Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Peningkatan Kemampuan Pengelola Sumber Daya Air; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama.
 - f. Bidang Perencanaan Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - 3) Seksi Data dan Teknologi Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 232

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam Bidang Sumber Daya Air yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar;

- b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar kabupaten/kota dalam pengembangan prasarana dan sarana Bidang Sumber Daya Air;
- c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukaan, pelaksanaan *eksploitasi* dan pemeliharaan jaringan irigasi lintas kabupaten/kota beserta bangunan-bangunan pelengkapannya mulai dari bangunan pengambilan sampai kepada saluran;
- d. penyiapan pertimbangan teknis perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran saluran jaringan dan prasarana serta sarana pengairan lintas kabupaten/kota;
- e. penyiapan pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan lain yang berada dalam, diatas maupun yang melintas saluran irigasi;
- f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani Bidang Sumber Daya Air;
- h. pengelolaan ketatausahaan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 233

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, melakukan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan kantor, peralatan, perlengkapan, kesehatan, tatalaksana serta peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik negara;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 234

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
 - b. melaksanakan pengembangan dan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;

- c. melaksanakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan PNS;
- d. menyelenggarakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal absen, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan organisasi dan tatalaksana lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 235

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan di bidang ketatausahaan dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan surat menyurat masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyelesaian surat-surat dinas, meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan computer, penataan dan penyiapan serta penyusunan arsip;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, ruang kesehatan, ruang menyusui, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kesehatan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - e. mengelola ruang kesehatan, ruang menyusui (Pojok ASI), perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan;
 - g. mengelola aset milik daerah untuk diusahakan dan menjadi penerimaan daerah;
 - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta aset dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;

- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan usul pengangkatan atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Pembantu Bendahara (PB) dan verifikasi lingkup dinas;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventarisasi ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
- h. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi aset, dan penyusunan laporan barang milik negara;
- i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Pasal 237

- (1) Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi Bidang Sumber Daya Air dan Prasarana Dasar Sumber Daya Air lainnya yang menjadi kewenangan provinsi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 238

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;

- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
- c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi serta rehabilitasi jaringan irigasi dan rawa;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dan Rawa; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 239

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Sungai, Danau dan Pantai mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sungai, danau dan pantai.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Sungai, Danau dan Pantai, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sungai, danau dan pantai;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sungai, danau dan pantai;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur sungai, danau dan pantai;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Sungai, Danau dan Pantai; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 240

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pengairan, pembangunan dan peningkatan infrastruktur waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 241

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta fasilitasi jaringan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta fasilitasi jaringan sumber daya air;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta fasilitasi jaringan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air dan fasilitasi pendukung operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 242

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi dan rawa.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan rawa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan kondisi sarana prasarana jaringan irigasi dan rawa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dan Rawa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 243

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi, pemeliharaan sungai, danau dan pantai.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Pantai, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai, danau dan pantai;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan statistik dan kondisi sarana prasarana sungai, danau dan pantai;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, danau dan pantai;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sungai, Danau dan Pantai; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 244

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan statistik dan kondisi sarana prasarana waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan waduk, bendung dan bangunan air lainnya;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air

Pasal 245

- (1) Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air;
 - b. menyiapkan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan wilayah sungai, pengaturan, kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 246

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan untuk pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan untuk pemberian izin pemanfaatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan sumber daya air;
 - c. menyelenggarakan pengkajian rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan sumber-sumber daya air lainnya;
 - d. memberikan rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air yang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja penelitian peningkatan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan air irigasi, air permukaan dan air tanah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan air dan sumber air untuk keperluan pertanian dan non pertanian;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kajian cepat dalam penanggulangan terhadap masalah dan kebutuhan sumber daya air;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 247

- (1) Seksi Peningkatan Kemampuan Pengelola Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani di bidang pengelolaan sumber daya air, pemberdayaan masyarakat, penyuluhan, penelitian dan pelatihan kepada petugas dan masyarakat dalam rangka peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air.

- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kemampuan Pengelola Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis fungsional terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyelenggarakan penyuluhan, penelitian dan pelatihan kepada petugas dan masyarakat dalam rangka peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis penyuluhan dan pelatihan bidang sumber daya air;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kemampuan Pengelola Sumber Daya Air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 248

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
 - d. menyusun studi kelayakan kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama pemerintah dengan badan usaha di bidang pemanfaatan sumber daya air;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 249

- (1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyusunan rencana, program dan anggaran serta pengelolaan data dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan sumber daya air
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan koordinasi perencanaan penyusunan program dan penganggaran

- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 250

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan teknis dan program serta administrasi anggaran pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan teknis dan program serta administrasi anggaran pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program anggaran tahunan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penetapan dan mengusulkan program pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perencanaan teknis dan program dari hasil survey, pemetaan dan study banding pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi serta memfasilitasi penyusunan rencana dari laporan program mengenai pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 251

- (1) Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penetapan di bidang perencanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi, penanggulangan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penetapan dan mengusulkan program operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perencanaan dari hasil survey, pemetaan dan study banding operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan anggaran dari laporan program mengenai bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 252

- (1) Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Teknologi Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan laporan LAKIP, SAKIP, RENJA OPD dan RENSTRA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi publik;
 - d. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi publik;
 - e. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi publik;
 - f. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - g. mengelola dan menyediakan informasi publik;
 - h. menyelenggarakan publikasi;
 - i. mengelola dan menyebarluaskan informasi publik;
 - j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Teknologi Informasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 253

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan permukiman bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan kabupaten/kota;

- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi urusan di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan kabupaten/kota;
- e. pembangunan dan penataan infrastruktur di bidang perumahan, kawasan permukiman dan bangunan gedung dan infrastruktur wilayah dalam kawasan strategis provinsi;
- f. penyelenggaraan administrasi dinas; dan
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 254

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Perumahan;
 - 2) Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 - 3) Seksi Pembiayaan Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Kawasan Permukiman;
 - 2) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah;
 - 2) Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Infrastruktur Wilayah.
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - 2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 - 3) Seksi Penatausahaan Pertanahan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 255

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, bangunan gedung dan infrastruktur wilayah, penataan ruang dan pertanahan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi urusan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten/Kota;
 - e. pembangunan dan penataan infrastruktur bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya dalam Kawasan Strategis Provinsi;

- f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 256

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga kantor serta perencanaan program dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi, tata laksana, rumah tangga dinas, perlengkapan, penatausahaan Barang Milik Daerah/Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menghimpun dan memberikan layanan informasi publik bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban berikutnya dengan kinerja dinas dan pelaksanaan program bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 257

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (*E-Kinerja*), Daftar Usulan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penyediaan alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;

- d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas, termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan produk hukum, pembuatan Surat Keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan usul pengangkatan atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara (PB) dan Verifikasi lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik;
- i. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 258

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan serta penatausahaan Barang Milik Daerah/Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - e. menyiapkan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan gaji pegawai;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - h. menyiapkan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah/Negara;
 - i. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah/Negara;
 - j. menyiapkan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan, penyusunan dan penetapan program bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi untuk penyusunan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perumahan

Pasal 260

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - c. penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pihak ketiga dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - d. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan;
 - f. pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. pengawasan pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas pada perumahan umum dan bersubsidi untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
 - i. pelaksanaan kebijakan administrasi teknis dan operasional Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan;
 - k. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 261

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana teknis dan melaksanakan pengawasan teknis di bidang perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Perumahan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standar dan pedoman pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dan verifikasi teknis fasilitasi penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan serta analisis bidang Perumahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis penyediaan perumahan dan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis di bidang perumahan;
 - f. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan;
 - g. menghitung capaian terbangun dan terlayani pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Perumahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 262

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengendalian penyediaan perumahan meliputi fasilitasi penyelenggaraan rumah umum dan penyelenggaraan bantuan rumah swadaya serta penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi dan relokasi program Pemerintah Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan Perumahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah tapak khusus dan rumah tapak negara;
 - b. melaksanakan penyiapan penerima bantuan, program pemberdayaan masyarakat dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan rumah swadaya;
 - c. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum pada kawasan rumah tapak khusus dan tapak Negara;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 263

- (1) Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan, pemberian bantuan teknis dan supervisi, pengendalian pelaksanaan kemudahan dan bantuan teknis pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan Perumahan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembiayaan perumahan;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan dan pelaksanaan fasilitasi kebijakan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan dan bina sistem pembiayaan perumahan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemberdayaan komunitas untuk pembiayaan perumahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan umum masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan Rusunawa berupa penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi penghunian/penyewaan;
 - g. melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rusunawa;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan Perumahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 264

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan infrastruktur kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis bidang kawasan permukiman;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan, standar dan pedoman pelaksanaan penyediaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dan penetapan kebijakan tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi;
 - d. pelaksanaan kebijakan sektor air minum, sanitasi, jalan dan drainase lingkungan serta persampahan;
 - e. penyusunan analisis teknis rencana penyediaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman;
 - g. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 265

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana teknis dan melaksanakan pengawasan teknis di bidang kawasan permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Kawasan Permukiman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kawasan permukiman;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey serta verifikasi teknis bidang kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan analisa teknis dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis bidang kawasan permukiman;
- d. melaksanakan pengawasan teknis di bidang kawasan permukiman;
- e. melaksanakan pembinaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. menghitung capaian terbangun dan terlayani pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
- g. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Kawasan Permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 266

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan serta melaksanakan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan investasi dan kerjasama penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan aspek pengembangan sistem penyediaan air minum, sanitasi dan persampahan kepada Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Sanitasi dan Persampahan Regional;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 267

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas jalan dan *drainase* lingkungan kawasan permukiman serta penataan kawasan kumuh.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan peningkatan kualitas jalan dan *drainase* lingkungan kawasan permukiman serta penataan kawasan kumuh;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas jalan dan *drainase* lingkungan pada kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pengembangan kawasan permukiman dan penataan kawasan kumuh;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan investasi dan kerjasama pengembangan kawasan permukiman dan penataan kawasan kumuh;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam pengembangan kawasan permukiman dan penataan kawasan kumuh;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan aspek pengembangan kawasan permukiman dan penataan kawasan kumuh kepada Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan penataan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi terhadap pencegahan terjadinya perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- i. mengembangkan jejaring kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah

Pasal 268

- (1) Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas pembinaan dan pengaturan tata bangunan dan lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah/swasta/BUMD serta pembinaan, pengaturan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan teknis dan pengawasan teknis bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengaturan teknis serta pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pada bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
 - d. penataan bangunan beserta lingkungannya;
 - e. pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakarya pada kawasan lintas kabupaten/kota, kawasan strategis provinsi, kawasan peruntukan industri, kawasan pariwisata dan kawasan lainnya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung;
 - f. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 269

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana teknis dan melaksanakan pengawasan teknis di bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dan verifikasi teknis di bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dari hasil survey, pengukuran, pemetaan dan studi pada bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - d. melaksanakan pengawasan teknis di bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - e. menyusun analisa teknis serta harga satuan bahan upah dan peralatan (*basic price*);
 - f. melaksanakan pendataan bangunan gedung;
 - g. menghitung capaian terbangun dan terlayani pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bangunan gedung dan infrastruktur wilayah;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Bangunan Gedung dan Infrastruktur Wilayah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 270

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya, penyelesaian permasalahan gedung dan rumah negara serta penatausahaan rumah negara.
- (2) Rincian tugas Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengaturan bangunan gedung;
 - b. melaksanakan pembinaan dalam aspek pemberdayaan meliputi pengembangan sumber daya manusia, teknologi, dan penelitian bidang bangunan gedung;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam aspek pengawasan dalam penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah/swasta/BUMD;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pembangunan gedung pemerintah/swasta/BUMD;
 - g. melaksanakan pembangunan dan penataan lingkungan serta lansekap bangunan gedung pemerintah;
 - h. melaksanakan pemberian bantuan tenaga teknis pada instansi pemerintah dan swasta terkait penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;

- i. melaksanakan pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau perkotaan, kawasan dan lingkungan;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 271

- (1) Seksi Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakaryaan pada kawasan lintas kabupaten/kota, kawasan strategis provinsi, kawasan peruntukan industri, kawasan pariwisata dan kawasan lainnya sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakaryaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakaryaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakaryaan;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dalam pengembangan investasi dan kerjasama pembangunan dan pengembangan infrastruktur keciptakaryaan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Wilayah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 272

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pembinaan dan pengendalian tata ruang serta penatausahaan pertanahan;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan ruang termasuk dalam perencanaan pemanfaatan tanah, pengaturan penguasaan, penatagunaan, pengurusan hak-hak atas tanah dan penanganan masalah yang dikuasai/dimiliki Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Penataan ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan lahan dan pertanahan untuk rehabilitasi rumah korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;

- f. pelaksanaan pengkoordinasian pemberian izin lokasi;
- g. penyusunan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- h. penyusunan pendataan dan informasi kelayakan teknis tata ruang yang tanggap terhadap mitigasi dan adaptasi bencana alam;
- i. pengkoordinasian dengan UPTD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 273

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi terkait perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang yang menjadi kewenangan provinsi;
 - e. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - f. melaksanakan pendataan dan pemetaan kawasan kelayakan investasi pada kawasan budidaya;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangunan (lisiba);
 - h. melaksanakan rekayasa teknis dan pendayagunaan teknologi mitigasi dan adaptasi bencana alam pada kawasan budidaya;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang kepada Kabupaten/Kota;
 - j. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 274

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang, adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata ruang;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, dan pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang;
- c. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- d. melakukan koordinasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis kepada kabupaten/kota serta masyarakat dan dunia usaha;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi, kawasan strategis provinsi dan kawasan lintas kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta laporan di bidang pembinaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan berkaitan perizinan pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melakukan koordinasi, penyidikan, penyelidikan, pengumpulan bukti dan keterangan terhadap dugaan pelanggaran tata ruang;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 275

- (1) Seksi Penatausahaan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam penyelenggaraan di bidang penatausahaan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penatausahaan Pertanahan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penatausahaan pertanahan;
 - b. melaksanakan pembinaan di bidang penatausahaan pertanahan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan, dan fasilitasi pendaftaran tanah;
 - d. penyusunan rekomendasi pemanfaatan dan pelepasan tanah;
 - e. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan *absentee*;
 - f. melakukan *landbanking*, *land freezing* dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan untuk kepentingan umum;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan dan pertanahan untuk rehabilitasi rumah korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan penetapan redistribusi tanah serta ganti kerugian dan santunan tanah untuk relokasi akibat program Pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi tanah-tanah yang dikuasai dan/atau milik Pemerintah Provinsi, tukar-menukar dan penaksiran tanah;
 - j. menyiapkan bahan penetapan dan pengelolaan hibah tanah untuk pembangunan;

- k. menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi tanah Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 276

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 277

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidikan; dan
 - 3) Seksi Penyidikan.

- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Patroli dan Pengawasan; dan
 - 3) Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - 3) Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Satuan

Pasal 278

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, teknis penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 279

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan kesekretariatan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program.
 - c. penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa.
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Lampung.
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 281

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan aset serta evaluasi/laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 282

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 283

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta mengkoordinir satuan pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 284

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap Pegawai Negeri Sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 285

- (1) Seksi Penyelidikan mempunyai tugas melakukan penyelidikan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana kerja Penyelidikan;
 - b. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penyelidikan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
 - d. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sanksi pidana;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
 - f. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 286

- (1) Seksi Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya serta pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyidikan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Penyidikan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektoral;
 - c. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kesekretariatan PPNS;
 - f. melaksanakan analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja PPNS;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan laporan kegiatan Seksi Penyidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 287

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan pencapaian ketertiban umum, ketentraman masyarakat, pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan kerja sama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten/kota;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan penertiban;
 - c. perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, Kepolisian Negera Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 288

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.

- (2) Rincian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya prepent;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka membantu bidang penegakan peraturan daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengamanan terhadap pejabat dan aset daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap pelaksanaan operasional pengawalan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 289

- (1) Seksi Patroli dan Pengawalan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, pengawasan daerah objek vital dan Pengawalan terhadap pejabat daerah dan tamu VIP.
- (2) Rincian tugas Seksi Patroli dan Pengawalan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dalam rangka pengawasan obyek vital Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur pengamanan Pejabat Daerah dan tamu VIP;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinir Patroli dalam menciptakan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan Kegiatan Seksi Patroli dan Pengawalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 290

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan memperhatikan hierarki birokrasi dan kode etik profesi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, antar provinsi, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan dan mengkoordinir gerakan disiplin nasional;
- e. melaksanakan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan PNS dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 291

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan peningkatan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dasar bagi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggara fasilitasi pelatihan teknis dan fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 292

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan seminar, workshop, lokakarya, focus group discussion (FGD) dan kegiatan sejenis lainnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 293

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya manusia dalam meningkatkan kemampuan dan kompetensi dasar pegawai Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Dasar, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar bagi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat dasar, latihan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya bagi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spritual bagi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 294

- (1) Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya manusia dalam peningkatan kompetensi teknis dan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta mengolah data dalam merumuskan rencana program pelatihan teknis dan fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi pengembangan jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan materi pelatihan fungsional;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 295

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana, serta membina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolah data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMRATA;

- d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- g. pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran (tambahan fungsi damkar);
- i. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 296

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, mobilisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminilitas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 297

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Linmas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan Linmas dan potensi Linmas di masyarakat;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengupayaan aktifnya kembali Hansip desa;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 298

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi data dan informasi, dan evaluasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan rencana pengolahan data dan informasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kedelapan

Dinas Sosial

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 299

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan indentifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugerahan tanda kehormatan;
 - h. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan. Keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial skala provinsi;
 - i. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Provinsi;

- j. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana skala provinsi serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
- k. pemberian rekomendasi izin undian dan pengumpulan uang atau barang serta penyidikan bidang undian;
- l. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- m. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara indonesia;
- n. penanganan fakir miskin; dan
- o. pelayanan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 300

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial;
 - 2) Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 - 1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
 - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
 - 3) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Daerah Terpencil.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 301

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah urusan pemerintahan bidang sosial, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 302

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi program kegiatan Dinas Sosial Provinsi Lampung;
 - b. pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Sosial Provinsi Lampung, serta pendataan PMKS dan PSKS;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi Dinas Sosial;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/aset daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 303

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana serta urusan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. menyiapkan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan perencanaan dan formasi pegawai;
 - d. menyiapkan pengembangan pegawai;
 - e. menyiapkan urusan mutasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - j. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 304

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 305

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan koordinasi dan penyusunan analisis rencana strategis;
 - b. menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pengumpulan dan pengelolaan data;
 - d. melaksanakan dalam hal pengumpulan dan pengelolaan data;

- e. menyusun, menganalisis dan menelaah dokumen pelaksanaan, pelaporan terkait program kegiatan;
- f. menyiapkan bahan arahan pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. merumuskan sasaran program bidang teknis;
- h. menganalisis dan menelaah usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing unit teknis;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 306

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, serta kebijakan dibidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 307

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;

- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 309

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 310

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
 - b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, ganda dan eks penyakit kronis, korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, eks tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV, balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 311

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pengembangan kelembagaan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijaksanaan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya.
- k. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 312

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan ganda serta eks penyakit kronis;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan ganda serta eks penyakit kronis;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan ganda serta eks penyakit kronis;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan ganda serta eks penyakit kronis;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan ganda serta eks penyakit kronis;
 - f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 313

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Rincian Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tuna susila, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi, pencegahan dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi, pencegahan dan rencana intervensi, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi, pencegahan dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi, pencegahan dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi, pencegahan dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - k. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 314

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - f. penyelenggaraan fungsi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 315

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial.
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial.

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial.
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial.
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, potensi dunia usaha, serta pelaksanaan penyuluhan sosial;
- f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 316

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervise, serta evaluasi dan pemantauan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi dan taman makam pahlawan nasional;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi dan taman makam pahlawan nasional;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi dan taman makam pahlawan nasional;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis Penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi dan taman makam pahlawan nasional;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi dan taman makam pahlawan nasional;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 317

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan, dan penyidikan bidang undian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan, dan penyidikan bidang undian;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan, dan penyidikan bidang undian;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan, dan penyidikan bidang undian.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta penyidikan bidang undian;
 - f. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 318

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dandaerah terpencil;
 - b. pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan daerah terpencil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 319

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis supervise, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 320

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- c. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 321

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Daerah Terpencil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan penyaluran Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Daerah Terpencil.
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Daerah Terpencil, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan terminasi, dan evaluasi;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan, rujukan dan terminasi;
- k. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Daerah Terpencil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 322

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman bidang ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum bidang ketenagakerjaan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan sistem informasi ketenagakerjaan;
 - e. pembinaan dan Penyelenggaraan serta fasilitasi perluasan dan pelayanan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan serta fasilitasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. pembinaan dan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - i. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - j. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 323

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja.
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak;
 - 2) Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial;
 - 2) Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek; dan
 - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 324

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin, mengendalikan internal dan mengawasi, mengkoordinasikan unit kerja dibawahnya serta, tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman baik dalam tata usaha kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - b. pembinaan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pembinaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pembinaan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. pembinaan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 325

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasi kegiatan pada dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program, keuangan.
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 326

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan surat menyurat dan administrasi perlengkapan, tata naskah dan kearsipan, serta urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat, menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi dan promosi pegawai, organisasi dan tatalaksana, serta mengelola tata usaha kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dan negara yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan negara;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 327

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - f. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
 - g. menerima, mengadministrasikan dan menyetor penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 328

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Perencanaan Tenaga Kerja Provinsi baik yang bersifat lima tahun sesuai periode Renstra maupun yang bersifat Tahunan;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. menyusun pedoman standar biaya khusus dan harga satuan pokok kegiatan bidang ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kepada Kabupaten/Kota dalam penyusunan program Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan kabupaten/kota dalam pengumpulan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - h. menyusun dan pemetaan serta publikasi data dan informasi ketenagakerjaan;
 - i. menyusun Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (Lkj), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
 - j. menyusun laporan kinerja kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan, tahunan;

- k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan tenaga kerja makro dan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- l. menyiapkan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan ketenagakerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 329

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan penyebarluasan dan pelayanan dan pemberdayaan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja dalam dan luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - g. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - k. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA;
 - l. pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan Izin Memperkejakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - m. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Memperkejakan Tenaga Asing (IMTA); dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 330

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan promosi, sosialisasi dan pembinaan kesempatan kerja dalam negeri kepada masyarakat;
 - b. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pencari kerja;
 - c. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
 - d. merencanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
 - e. mengklarifikasi kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS/LPPRT kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri/Sukarela Sektor Informal (Padat Karya Produktif, Teknologi Tepat Guna);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan tata cara penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. memproses penerbitan izin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendayagunaan tenaga kerja asing;
 - j. mengklarifikasi penerbitan perpanjangan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi);
 - k. memverifikasi dokumen pengesahan notifikasi perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - l. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pembinaan dan penggunaan tenaga kerja asing serta hasil perpanjangan notifikasi;
 - m. memfasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan orientasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - n. melaksanakan penyebarluasan penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD;
 - o. memfasilitasi pengembangan kerjasama penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 331

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas memfasilitasi penyaluran tenaga kerja luar negeri, pemberian perlindungan pada tenaga kerja luar negeri dan penerbitan izin rekomendasi perpanjangan Perusahaan Penempatan Pekerja Indonesia Indonesia (P3MI).
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah kabupaten/kota;

- b. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- c. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- d. melaksanakan koordinasi, dan penerbitan izin mendirikan dan rekomendasi perpanjangan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta Perusahaan Penempatan Pekerja Indonesia (P3MI);
- e. menerbitkan Syarat Pengantar Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- g. merencanakan pemantauan dan evaluasi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah kabupaten/kota
- h. melaksanakan pembinaan pengawasan, penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- i. memfasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan keberangkatan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- j. melaksanakan penyebarluasan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan mediasi kasus calon Pekerja Migran Indonesia /Tenaga Kerja Indonesia;
- l. mengembangkan kerjasama pendidikan dan pelatihan Calon Pekerja Migran Indonesia dengan lembaga pendidikan dan pelatihan kerja milik pemerintah dan atau swasta yang terakreditasi;
- m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 332

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, bimbingan teknis Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS), Analisis Pasar Kerja, Job Fair.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - b. merencanakan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan informasi pasar kerja/Bursa Kerja On Line (BKOL);
 - d. melaksanakan kegiatan Job Fair/Pasar Kerja;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja kepada pelaksana dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair);
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja dan bursa kerja yang dihimpun dari Kabupaten/Kota dan instansi terkait;
 - h. mengklarifikasi kelengkapan persyaratan penerbitan izin pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan informasi pasar kerja/bursa kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi informasi pasar kerja yang lokasi kerjanya lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
- m. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang informasi pasar kerja;
- n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 333

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan dan penyebarluasan pelayananan pemagangan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyebarluaskan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - d. pengkoordinasian pelatihan berbasis kompetensi;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. pengkoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi
 - g. penyiapan program pelatihan pemagangan;
 - h. penyiapan instruktur dan tenaga kerja pelatihan;
 - i. pengkoordinasian promosi peningkatan produktivitas;
 - j. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat provinsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 334

- (1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pemagangan tenaga kerja di perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - b. menerapkan kebijakan dan fasilitasi pelatihan dan pemagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk mendorong perusahaan melakukan pemagangan tenaga kerja;

- d. menyusun pedoman penentuan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan ke perusahaan;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemagangan tenaga kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta penyusunan laporan hasil pemagangan tenaga kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 335

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produktivitas, pengukuran produktivitas dan pembinaan produktivitas serta pelatihan produktivitas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produktivitas, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan promosi peningkatan produktivitas
 - b. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - c. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada masyarakat dan perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 336

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah (LPKP) dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPKS) serta pelaksanaan akreditasi terhadap LPKS.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - b. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - c. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - d. merencanakan penyiapan assessor akreditasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan persyaratan lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja
 - f. melaksanakan program peningkatan Kompetensi Tenaga Instruktur baik di Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah maupun Swasta;
 - g. membentuk dan melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan persiapan sarana dan prasarana kegiatan akreditasi LPKS;
 - i. menginventarisasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - j. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - k. menyusun laporan data dan informasi hasil pelatihan LPKP dan LPKS; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 337

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengawasan terhadap tenaga kerja dan perusahaan, memberi perlindungan terhadap tenaga kerja, melakukan pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan serta melakukan penegakan hukum dan penindakan terhadap pelanggaran norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 338

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan norma umum dan norma khusus, Jamsostek, tenaga kerja perempuan dan anak dan pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Pekerja Perempuan dan Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan teknis norma kerja, jamsostek, pekerja perempuan dan anak;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan norma kerja, jamsostek, pekerja perempuan dan anak;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan norma kerja terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan upah, perlindungan Jamsostek, perlindungan tenaga kerja perempuan dan Anak, Tenaga Kerja Asing, Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja, Pengawasan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi data ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja, jamsostek, pekerja perempuan dan anak;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seksi Penegakan Hukum dan Penindakan terhadap pelanggaran awal pada norma kerja, jamsostek pekerja perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja jamsostek, pekerja perempuan dan anak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 339

- (1) Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, penindakan terhadap pelanggaran norma kerja dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (2) Rincian tugas Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan verifikasi penindakan tentang awal pelanggaran ketenagakerjaan;
 - b. mengelola pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. memeriksa bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan teknis penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja dan norma K3;
 - e. menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan norma kerja dan norma K3 untuk ditindak lanjuti;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan tindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyidikan terhadap tersangka/saksi untuk pembuatan Berita Acara Pro-Justicia (BAP);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Pegawai Penyidik Negeri Sipil (PPNS) dan penyidik Kepolisian RI (POLRI) dan Penuntut Umum (Kejaksaan) dalam pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Norma Kerja, Jamsostek, Perempuan dan Anak serta Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terhadap pelanggaran awal Norma ketenagakerjaan; dan
 - k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 340

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pembinaan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan K3 terhadap peraturan Perundang-undangan yang meliputi:
 - 1) pesawat uap dan bejana tekan;
 - 2) pesawat angkat angkut;
 - 3) pesawat mekanik dan mesin produksi;
 - 4) pesawat tenaga dan produksi;
 - 5) instalasi listrik, penyaluran petir dan Lift;
 - 6) Penanggulangan Pemadam Kebakaran;
 - 7) konstruksi bangunan; dan
 - 8) Pengendalian bahan kimia, lingkungan kerja dan Higiene Perusahaan

- c. memberikan rekomendasi, pengesahan pemakaian penggunaan peralatan K3 sebagaimana huruf b;
- d. menyusun bahan sertifikasi dan pembinaan terhadap:
 - 1) operator pesawat uap dan bejana tekan;
 - 2) operator pesawat angkat angkut;
 - 3) operator pesawat tenaga dan produksi;
 - 4) operator pesawat mekanik dan mesin produksi;
 - 5) petugas Teknis Listrik;
 - 6) petugas Penanggulangan kebakaran;
 - 7) petugas P3K di tempat kerja;
 - 8) ahli K3 Umum, Listrik, kebakaran dan Pesawat Uap, mekanik dan lingkungan kerja;
 - 9) panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3); dan
 - 10) sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. melaksanakan pengujian lingkungan kerja, kesehatan kerja tenaga kerja dan higiene perusahaan;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan Pelatihan Bimbingan Teknis K3;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan terhadap pelanggaran awal bidang K3;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 341

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas membina hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di perusahaan, memberi perlindungan terhadap tenaga kerja dan kesejahteraan purna kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
 - b. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - d. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan
 - e. pemberian fasilitas dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - g. pengkoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minum Kabupaten/kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/kota (UMSK);
 - h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja/pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial;
 - i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;

- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan syarat kerja dan kesejahteraan pekerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 342

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan Organisasi Pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
 - b. melaksanakan sosialisasi terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan Bipartit dan Tripartit;
 - e. melaksanakan pembinaan dan Pembentukan kelembagaan dewan pengupahan di kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas Kabupaten/Kota untuk melaksanakan verifikasi serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan seleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim ad-hoc Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri;
 - h. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan inventarisasi jumlah purnakerja akibat Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pensiun dan kecelakaan kerja di perusahaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pekerja, dan Lembaga hubungan industrial;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 343

- (1) Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tentang syarat kerja dan jamsostek di perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan Jaminan Sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur skala upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum kabupaten/kota (UMK);
 - d. menganalisis dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;

- e. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kabupaten/kota;
- f. meneliti dan menerbitkan permohonan pembuatan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia pekerja/buruh atas rekomendasi dari kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pembinaan Jaminan Sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh
- h. melaksanakan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia pekerja/buruh;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan pembinaan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 344

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengurusan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. membina hubungan industrial di perusahaan;
 - c. mengkoordinasikan penanganan kasus perselisihan hubungan industrial (PHI) oleh pegawai mediator;
 - d. mengatur pelaksanaan mediasi oleh pegawai mediator;
 - e. melakukan pembinaan prosedur tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perundang-undangan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial di perusahaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 345

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tugas dekonsentrasi, dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, distribusi, dan pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahi:
 - 1) Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi;
 - 2) Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial, Politik, dan Hukum; dan
 - 3) Seksi Kualitas Keluarga.
 - d. Bidang Tumbuh Kembang Anak, membawahi:
 - 1) Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Kesehatan dan Kesejahteraan Anak;
 - 2) Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Pendidikan, Kreatifitas dan Partisipasi Anak; dan
 - 3) Seksi Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan.
 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak, membawahi:
 - 1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Situasi Khusus dan Darurat;
 - 2) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak Dalam Ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO); dan
 - 3) Seksi Perlindungan Anak.

- f. Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Data dan Informasi Gender;
 - 2) Seksi Partisipasi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
 - g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
 - 1) Seksi Pengendalian Penduduk;
 - 2) Seksi Keluarga Berencana; dan
 - 3) Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 347

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana lingkup Provinsi, Kabupaten/Kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas sebagai pendukung tugas teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, tumbuh kembang anak, perlindungan hak perempuan dan anak, data gender dan anak, serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 348

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, dan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan dan aset, umum, dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi di bidang perencanaan program dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 349

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan hukum;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan tata laksana;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pendistribusian dan pemanfaatan barang kantor;
- h. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka penghapusan barang;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bag Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 350

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pembinaan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran berlanja;
 - b. menatausahakan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. melaksanakan pembukuan dan akuntansi;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - f. mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional terkait keuangan dan aset;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan aset serta perbendaharaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 351

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan program, dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan serta merumuskan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan program;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan terhadap pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program kegiatan;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPJ, LPPD, dan Laporan Bulanan;
- f. melakukan dan menyiapkan laporan kegiatan terkait perencanaan;
- g. menghimpun dan menyusun RPJMD, RENSTRA, KUA, RKA, RKT, RENJA; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 352

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengarusutamaan gender bidang ekonomi, pengarusutamaan gender bidang sosial politik, hukum, dan kualitas keluarga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 353

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

- b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- f. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis dan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- g. menyiapkan dan melakukan kegiatan promosi di bidang pemberdayaan perempuan;
- h. menyiapkan data dan informasi pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
- i. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 354

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial, Politik, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik, dan hukum.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial, Politik, dan Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - f. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis dan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum;
 - g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidangsosial, politik, dan hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 355

- (1) Seksi Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga.
- (2) Rincian tugas Seksi Kualias Keluarga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan PUG dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan PUG dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan PUG dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan PUG dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - f. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis dan penerapan kebijakan pelaksanaan PUG dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan pengelolaan pelayanan dan pembinaan kualitas keluarga;
 - h. melakukan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan, penerapan kebijakan PUG dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Tumbuh Kembang Anak

Pasal 356

- (1) Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan terhadap ruang lingkup tumbuh kembang anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis fasilitasi sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - e. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil dan partisipasi;

- f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
- h. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan hak anak atas pendidikan, kesehatan, partisipasi anak, pengasuhan, keluarga dan lingkungan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 357

- (1) Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Kesehatan dan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup tumbuh kembang anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Kesehatan dan Kesejahteraan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Kesehatan dan Kesejahteraan Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 358

- (1) Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Pendidikan, Kreatifitas dan Partisipasi Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Tumbuh Kembang Anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Pendidikan, Kreatifitas dan Partisipasi Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Hak Anak Atas Pendidikan, Kreatifitas dan Partisipasi Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 359

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup tumbuh kembang anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga dan lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak

Pasal 360

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan terhadap pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup perlindungan hak perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;

- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
- d. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
- e. pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang, pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*;
- f. penyiapan data dan informasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan situasi darurat, kondisi khusus, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Anak dalam situasi darurat, pornografi dan porno aksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *eksploitasi*; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 361

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak Dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Situasi Khusus dan Darurat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Perlindungan Perempuan dari KDRT yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari KDRT, Situasi Khusus dan Darurat.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak Dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Situasi Khusus dan Darurat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan hak perempuan dan anak korban KDRT, Situasi Khusus dan Darurat;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban KDRT, Situasi Khusus dan Darurat;
 - c. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban KDRT, Situasi Khusus dan Darurat;
 - d. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban KDRT, Situasi Khusus dan Darurat;
 - e. menyiapkan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak korban KDRT, Situasi Khusus dan Darurat;

- f. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak korban KDRT, Situasi Khusus dan Darurat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 362

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak Dalam Ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Perlindungan Hak Perempuan dan Anak dalam Ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak Dalam Ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Anak Dalam Ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak dalam ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak dalam ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - c. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak dalam ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - d. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak dalam ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - e. menyiapkan data dan informasi korban kekerasan perempuan dan anak dalam ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
 - f. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan dan anak dalam ketenagakerjaan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 363

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup anak dalam situasi darurat, pornografi dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan eksploitasi perlindungan anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *aksploitasi*;

- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *aksplorasi*;
- c. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan, penanganan dan perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *aksplorasi*;
- d. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *aksplorasi*;
- e. menyiapkan data dan informasi kekerasan terhadap anak dan perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *aksplorasi*;
- f. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan *stigmatisasi*, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan *aksplorasi*; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 364

- (1) Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Data Gender dan Anak, Partisipasi Masyarakat, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Gender dan Anak, dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, dan partisipasi masyarakat;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - f. penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;

- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan data gender dan anak, partisipasi masyarakat, komunikasi, informasi dan edukasi;
- h. pengelolaan sistem data gender dan anak serta pengelolaan Sistem Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Simfoni-PPA); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 365

- (1) Seksi Data Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup data gender dan anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Data Gender dan Anak, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak, serta data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - b. menyiapkan perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak, serta data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data gender dan anak, serta data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data gender dan anak, serta data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data gender dan anak, serta data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan materi paparan Seksi Data Gender dan Anak;
 - g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak, dan data kekerasan terhadap perempuan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 366

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis ruang lingkup partisipasi masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan partisipasi masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Partisipasi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis partisipasi masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan forum koordinasi partisipasi masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis partisipasi masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis Partisipasi Masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;

- e. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis partisipasi masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan materi paparan Seksi Partisipasi Masyarakat;
- g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis partisipasi masyarakat melalui lembaga profesi, dunia usaha, media dan organisasi keagamaan dan kemasyarakatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 367

- (1) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis ruang lingkup Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis melalui pengembangan desain program, pengelolaan, dan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - d. menyiapkan dan melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan teknis komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan materi paparan Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 368

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat.
- (2) Rincian Tugas Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 369

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis daerah, fasilitasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pemantauan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan laporan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 370

- (1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Keluarga Berencana, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis daerah, fasilitasi dan koordinasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KB-KR);
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 371

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Sejahtera, Ketahanan Keluarga dan Penggerakan Masyarakat
- (2) Rincian tugas Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan Ketahanan Keluarga Balita Anak dan remaja serta Lansia;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan ekonomi keluarga dan pemberdayaan keluarga sejahtera;

- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran masyarakat;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 372

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 373

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi:
 - 1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Sampah;
 - 2) Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis.

- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1) Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - 2) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 - f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan;
 - 2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 374

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. pengaturan kebijakan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 375

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, pembinaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program lingkungan hidup; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 376

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi kepegawaian dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Lingkungan Hidup, operator telepon dan faxsimile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penomoran barang inventaris, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi ruangan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/ijin belajar;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang lingkungan hidup;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 377

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Lingkungan Hidup baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan aset, dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan klarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - h. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - i. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 378

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja dinas di bidang lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup;

- b. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) . Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dalam rangka penyusunan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan kegiatan penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan akuntabilitas dan kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Laporan Pertanggungjawaban Daerah sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 379

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kegiatan inventarisasi data sumber daya alam, perencanaan lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- z. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- dd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 380

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas menyusun bahan bahan kebijakan operasional pelaksanaan inventarisasi, penyusunan dokumen RPPLH dan KLHS.
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - h. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan LH;
 - i. menyusun Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup (DIKPLH);
 - j. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung;
 - k. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - l. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;

- m. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- n. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 381

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan operasional, koordinasi, penilaian dokumen lingkungan dan pemberian rekomendasi lisensi serta pembinaan pengawasan komisi penilai Amdal.
- (2) Rincian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - b. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - c. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. memberikan rekomendasi lisensi dan pembinaan pengawasan Komisi Penilai Amdal (KPA) Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun arahan dokumen lingkungan hidup usaha dan/atau kegiatan lingkungan;
 - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 382

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim serta kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam; dan
 - c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.
 - d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam
 - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - g. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
 - k. menyusun laporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 383

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 di Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di provinsi;
 - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - d. pengkoordinasian pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - g. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - j. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - k. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - l. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - m. pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - n. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3
 - o. penyusunan dan penyajian laporan hasil kegiatan pengendalian dampak lingkungan, pemantauan kualitas lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 384

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan operasional penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta koordinasi pengelolaan sampah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sampah, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;

- b. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- d. mengkoordinasikan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- e. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 385

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan perizinan pengumpulan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 serta pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah B3.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Limbah B3, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - b. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - c. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 386

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan penyediaan sarpras, perencanaan TPA/TPST regional serta pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis, adalah sebagai berikut:
 - a. menyediakan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
 - b. menyusun perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
 - c. 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;
 - d. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - e. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 387

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 388

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pemantauan kualitas lingkungan hidup dalam rangka pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan tanah, air, udara, pesisir dan laut.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemantauan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
 - d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut
 - e. menentukan baku mutu lingkungan;
 - f. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 389

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan serta menyiapkan bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. menentukan baku mutu sumber pencemar;
 - e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 390

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan, melakukan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - b. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - c. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 391

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penaatan peningkatan kapasitas dan penyelesaian pengaduan dan penanganan kasus lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - g. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - m. pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - r. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - s. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - t. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- v. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- z. pengembangan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- aa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- bb. pengembangan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- cc. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- dd. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 392

- (1) Seksi Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pengaduan dan penanganan kasus lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - g. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 393

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum lingkungan di Provinsi Lampung.

- (2) Rincian tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 394

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat dan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- g. menyiapkan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- i. mengembangkan materi dan metode serta peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- j. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- k. mengembangkan jenis penghargaan dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dalam pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- m. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 395

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan provinsi (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengelolaan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penyerasian kebijakan dan pendayagunaan data kependudukan;
 - g. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 396

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah(UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 397

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan provinsi (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan program dan anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) non fisik Bidang Administrasi Kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - f. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - i. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 398

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - f. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - g. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 399

- (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) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan penyelesaiannya Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;

- f. menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
- g. menyiapkan bahan pengaturan operator telpon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tata laksana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 400

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, identifikasi dan penyusunan program kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melakukan penghimpunan, pengelolaan, penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala, laporan tahunan program kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, LKPJ dan LPPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi terhadap bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - j. memproses usul pengangkatan/pemberhentian pengelola anggaran dan bendahara;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- m. mengkoordinasikan tugas staf yang ada dibawah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. melaksanakan pembinaan pegawai/staf yang ada dibawah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 401

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan umum serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 402

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana identitas penduduk bagi WNI dan WNA;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pendataan penduduk;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 403

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk WNI/WNA dan pengelolaan dokumen kebijakan pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis bagi Aparatur Pengelola Identitas Penduduk;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis bagi aparatur pengelola pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum, pendataan bagi WNI/WNA dan bimbingan teknis bagi aparatur pengelola pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis bagi aparatur pengelola dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 404

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan monitoring dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk bagi WNI dan WNA;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dokumen di bidang pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 405

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan umum, serta monitoring dan evaluasi dan dokumentasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 406

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan kelahiran;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan kematian;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan perkawinan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan perceraian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen kebijakan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 407

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis aparatur pengelola pencatatan kelahiran;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis aparatur pengelola pencatatan kematian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis aparatur pengelola pencatatan perkawinan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis aparatur pengelola pencatatan perceraian;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan umum dan bimbingan teknis aparatur pengelola pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 408

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;

- b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 409

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 410

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan serta koordinasi di bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. mengikuti rapat teknis di bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai disposisi atasan;
 - f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 411

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 412

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemberian bimbingan teknis, di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerjasama administrasi kependudukan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 413

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan ketransmigrasian; dan
- e. pengelolaan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 414

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - 3) Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas.
 - d. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pengembangan SDM dan Partipasi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.
 - e. Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Daerah Tertinggal; dan
 - 3) Seksi Kemitraan Masyarakat Desa dan Kawasan Perdesaan.
 - f. Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi:
 - 1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - 3) Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna.
 - g. Bidang Ketransmigrasian, membawahi:
 - 1) Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - 3) Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 415

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepala Gubernur serta tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/ pedoman;
 - b. pembinaan, pengendalian, pengawasan serta koordinasi; dan
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 416

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi dan informasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan dan progam pengumpulan dan analisis data, evaluasi monitoring dan pelaporan;
 - b. penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 417

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan bahan surat menyurat;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, pengamanan naskah dinas yang sifatnya harus dirahasiakan;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile dan komputer, pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan dan pengadaan alat kantor;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai, pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan tatausaha kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga, tata usaha pimpinan dan keprotokolan;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 418

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berupa penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi atas surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. melaksanakan akuntansi;
 - e. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - f. mencatat dan mengklarifikasi serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pengawas fungsional;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian calon bendahara dan penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dan perlengkapan serta pengamanan barang-barang milik pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 419

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan program, pengumpulan dan analisa data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan pengolahan data;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan program/kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan berupa Rencana Kegiatan Anggaran, Rencana Dokumen Penggunaan Anggaran dan Dokumen Penggunaan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. melaksanakan dan meyusun Rancangan peraturan perundang-undangan, menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Tahunan serta pedoman pelaksanaannya;
 - f. menyiapkan bahan informasi dan kehumasan;
 - g. menyiapkan laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan-laporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atas.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 420

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi administrasi pemerintahan desa, dan pengembangan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengelolaan keuangan desa, aset desa dan pengembangan kapasitas desa; dan
 - c. perumusan pedoman pengembangan dan peningkatan kapasitas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 421

- (1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas fasilitasi pengembangan dan pendataan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan penyusunan profil desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan peraturan di desa dan kelurahan;
 - d. melaksanakan pengembangan administrasi desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Administrasi Pemerintahan;
 - f. melaksanakan penataan desa, desa adat dan kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 422

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penatausahaan, pengawasan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, inventaris sarana dan prasarana pemerintahan desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan pengurusan, pengawasan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - c. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pemerintah desa;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 423

- (1) Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengembangan desa dan kelurahan, peningkatan pengetahuan kapasitas aparatur pemerintah desa/kelurahan dan kerjasama antar desa/kelurahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengembangan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan pengembangan kerjasama antar desa;
 - c. melaksanakan pendayagunaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan pembentukan dan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. melaksanakan pembentukan dan penataan desa dan kelurahan;
 - f. meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. meningkatkan kapasitas lembaga desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kapasitas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 424

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi pengembangan sumber daya masyarakat dan partisipasi masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 425

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga masyarakat adat, pendataan dan pengembangan potensi masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif dibidang pengembangan potensi dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga masyarakat adat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi nilai-nilai tradisi dan adat istiadat sebagai sistem pengendalian sosial masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan desa lainnya pendukung pemerintah desa;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan manajemen pembangunan partisipatif;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga masyarakat;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Kelembagaan Masyarakat, dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 426

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan peningkatan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial masyarakat, pelatihan masyarakat, peningkatan pemberdayaan perempuan, koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat, motivasi dan gotong royong masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan peningkatan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan motivasi swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 427

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan serta peningkatan pengetahuan masyarakat tentang adat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan dan pelestarian, pengembangan adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 428

- (1) Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Transmigrasi di bidang pengembangan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
- a. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan usaha ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal;

- c. perumusan pedoman fasilitasi dan kebijakan kerjasama, kemitraan dan kawasan perdesaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 429

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan, peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam, dan pengembangan produksi dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 430

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Daerah Tertinggal mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pengelolaan pendampingan desa, pengembangan kaderisasi masyarakat desa, menyusun perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi desa, dan pembangunan daerah tertinggal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Daerah Tertinggal, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman dan melaksanakan pengelolaan pendampingan desa;
 - b. memfasilitasi pembangunan daerah tertinggal;
 - c. melakukan pengembangan kaderisasi masyarakat desa;
 - d. menyusun pedoman dan fasilitasi pengembangan kapasitas masyarakat desa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan pedoman advokasi peraturan desa;
 - f. menyusun perencanaan dan pembangunan partisipatif;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan ketahanan masyarakat desa;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Daerah Tertinggal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 431

- (1) Seksi Kemitraan Masyarakat Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi kemitraan masyarakat desa dan kawasan perdesaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman kemitraan masyarakat desa dan kawasan perdesaan;

- b. melaksanakan dan menyiapkan kemitraan produksi dan promosi;
- c. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama dan kemitraan *Corporate Sosial Responsibility* (CSR);
- d. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama permodalan ekonomi desa;
- e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama dan kemitraan pengembangan kapasitas masyarakat desa;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Masyarakat Desa dan Kawasan Perdesaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 432

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pedoman pendayagunaan sumber daya alam perdesaan;
 - b. perumusan pedoman pendayagunaan teknologi tepat guna perdesaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 433

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan, peningkatan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
 - b. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
 - c. menyiapkan/memfasilitasi bahan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan, pemberdayaan lingkungan pemukiman dan sumber daya alam.
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 434

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan kebijakan, dan fasilitasi, serta kerjasama pelaksanaan dibidang pengembangan dan pemetaan teknologi tepat guna.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman pengembangan dan penataan teknologi tepat guna;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknologi tepat guna;
 - c. menjalin kerjasama dibidang teknologi tepat guna antar lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi, Swasta dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pemasyarakatan dan kerjasama pengelolaan teknologi tepat guna;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pemetaan Teknologi Tepat Guna; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 435

- (1) Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, standarisasi, fasilitasi dan promosi, dan inovasi teknologi tepat guna.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan pedoman, pelaksanaan promosi dan inovasi teknologi tepat guna;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan fasilitasi promosi dan inovasi teknologi tepat guna;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan promosi dan inovasi teknologi tepat guna;
 - d. melaksanakan pengendalian terhadap promosi dan inovasi teknologi tepat guna;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Inovasi Teknologi Tepat Guna; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Ketransmigrasian

Pasal 436

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan serta standarisasi teknis di bidang ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketransmigrasian;
- f. pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 437

- (1) Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan penyiapan lahan untuk permukiman transmigrasi dan mengkoordinasikan, memfasilitasi serta penyelesaian masalah tanah di kawasan transmigrasi dan di bidang pemberdayaan masyarakat, desa dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang penyediaan dan fasilitasi pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi dan penyelesaian masalah pertanahan dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil pemasaran, lembaga ekonomi, permodalan serta di bidang promosi dan investasi, kerja sama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
 - b. menyiapkan pelaksanaan bahan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil dan pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan, di bidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan bahan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan teknis, evaluasi penyiapan lahan dan di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil, pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan, di bidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
 - e. menyiapkan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan teknis dan evaluasi penyiapan lahan dan di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil, pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan, di bidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
 - f. menyiapkan lahan dan fasilitas dengan lintas sektor terkait dalam melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 438

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi, pedoman dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
 - b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
 - c. memberikan bimbingan teknis di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat.
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 439

- (1) Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang advokasi kawasan, mediasi kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Informasi potensi kawasan, mediasi kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi di bidang peningkatan kapasitas SDM calon transmigrasi;
 - b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang informasi potensi kawasan, mediasi kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang peningkatan kapasitas SDM calon transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis keserasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang informasi potensi kawasan, mediasi kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang peningkatan kapasitas SDM calon transmigrasi;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang Informasi potensi kawasan, mediasi kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang peningkatan kapasitas SDM calon transmigrasi;

- e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi potensi kawasan, mediasi kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptas di bidang peningkatan kapasitas SDM calon transmigrasi;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 440

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggaraan sebagai kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman skala provinsi;
 - b. penyusunan, kebijakan, dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan nasional dan provinsi;
 - c. penetapan lokasi, pengesahan rencana bangun dan persetujuan pengoprasian terminal penumpang tipe B;
 - d. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan penyelenggaraan melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
 - e. penetapan tarif penumpang bus antara kabupaten/kota dan tarif angkutan penyebrangan kelas ekonomi pada lintas penyebrangan yang terletak pada jaringan provinsi;
 - f. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
 - g. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
 - h. penyusunan dan penetapan rencana lalu lintas penyeberangan antar kabupaten/kota;
 - i. penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian;
 - j. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
 - k. pengelolaan pelaksanaan pelabuhan regional lama dan pelabuhan baru yang dikelola provinsi;
 - l. pelayanan administratif; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 441

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 - 1) Seksi Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Angkutan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Multimoda.
 - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - 1) Seksi Teknik Sarana;
 - 2) Seksi Teknik Prasarana; dan
 - 3) Seksi Teknik Fasilitas Pendukung.
 - e. Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana;
 - 2) Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia.
 - f. Bidang Pengembangan Transportasi, membawahi:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Transportasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Pelayanan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Jaringan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 442

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan kewenangan provinsi (Desentralisasi) dalam bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pemberian advis untuk pelayanan sarana dan prasarana transportasi;
 - c. penyelenggaraan pengoperasian terminal tipe B;
 - d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan regional;
 - e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi di daerah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 443

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 444

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan urusan pegawai, perlengkapan kegiatan surat menyurat, keprotokolan dan hubungan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap dan pensiun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat-menyurat yang masuk maupun keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan oprator. Telpon dan faximil, perpustakaan, pramu-tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan Dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi bahan inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termaksud dokumen dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 445

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas .
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;
- i. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan fungsi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- k. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan dan tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan koordinasi menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca aset;
- n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- o. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas;
- q. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 446

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi rencana kerja dinas;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 447

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan darat, lalu lintas dan angkutan laut, lalu lintas dan angkutan perkeretaapian serta koordinasi dibidang lalu lintas angkutan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan serta pemberian bimbingan teknis lalu lintas darat;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian bimbingan jaringan pelayanan angkutan darat yang wilayah operasinya melayani angkutan darat dalam provinsi dan angkutan pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan inventarisasi terhadap pelayanan angkutan kereta api dan udara, inventarisasi penetapan tarif penumpang kereta api, serta pengawasan terhadap operasional angkutan kereta api;
 - e. penyelenggaraan koordinasi di bidang lalu lintas angkutan udara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 448

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas, pelaksanaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan, inventarisasi terhadap pola pelayanan lalu lintas kereta api serta pengawasan operasional lalu lintas kereta api antar kabupaten/kota dalam provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi dan jalan Nasional atas seizin Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis dampak lalu lintas di jalan Provinsi, jalan Nasional atas seizin Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
 - c. melaksanakan inventarisasi terhadap pola pelayanan lalu lintas kereta api serta pengawasan operasional lalu lintas kereta api antar kabupaten dalam provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan trayek pelayaran di wilayah provinsi;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan kegiatan penyelenggaraan angkutan laut perintis, pelayaran rakyat serta kegiatan usaha jasa terkait;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan trayek angkutan laut pelayaran rakyat lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Lalu Lintas Angkutan Udara;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi surat kendaraan alat berat dan surat keterangan barang berbahaya dalam wilayah provinsi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 449

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pemantauan dan analisa kerja oprasional pelayanan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan, menyiapkan usulan penetapan jaringan pelayanan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan secara terpadu, pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta izin angkutan jalan dan penetapan/pengawasan tarif angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan, adalah sebagai berikut:
 - d. menangani izin/rekomendasi angkutan dalam trayek, yang meliputi Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP), Perkotaan/Aglomerasi;
 - e. menangani izin/rekomendasi angkutan tidak dalam trayek, yang meliputi angkutan sewa/sewa khusus, taksi, pariwisata, antar jemput, pemukiman, karyawan;
 - f. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap para pengusaha dan kelengkapan administrasi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan orang dalam trayek;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, penerbitan dan pendataan terhadap perwakilan-perwakilan bus (agen dan pool) kendaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP) dan penertiban perusahaan-perusahaan alat berat serta kendaraan peti kemas yang ada dalam wilayah Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, yang meliputi Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP), perkotaan/aglomerasi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis izin operasi penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, yang meliputi angkutan sewa/sewa khusus, taksi, pariwisata, antar jemput, pemukiman, karyawan;
 - j. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap para pengusaha dan kelengkapan administrasi angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarifbus penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi kelas ekonomi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian surat keterangan pengangkutan barang khusus dalam wilayah provinsi;

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis perizinan lainnya dibidang angkutan penumpang dan angkutan barang yang menjadi kewenangan dinas perhubungan provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban kendaraan angkutan penumpang yang beroperasi tanpa izin termasuk kendaraan angkutan barang yang beroperasi di jalan provinsi tanpa izin;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan seksi angkutan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 450

- (1) Seksi Pelayanan Multimoda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pepaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perijinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitasi angkutan printis dalam provinsi, fasilitasi angkutan perkotaan dalam provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi, penetapan rencana induk DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan system informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Multimoda, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin perusahaan transportir dan/atau angkutan multimoda berupa pelayanan bandara, stasiun, pelabuhan dan terminal yang ada diwilayah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum maupun khusus untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu Kab/Kota dalam satu Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan, yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanan melebihi satu Kab/Kota dalam satu Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan laut serta pertimbangan teknis izin usaha kegiatan penunjang di pelabuhan laut, seperti Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Usaha Depo Peti Kemas, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Usaha Tally Mandiri dan Usaha Jasa Terkait;
 - e. melaksanakan dan menyampaikan bahan pertimbangan teknis terkait usaha pelayaran rakyat, penetapan tarif angkutan penyeberangan pada lintas penyeberangan antar kabupaten / kota dalam provinsi;
 - f. melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan inventarisasi, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana umum pepaduan moda transportasi darat serta di bidang system pepaduan moda transportasi perkotaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan seksi pelayanan multimoda; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 451

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan serta pembinaan pengawasan lalu lintas jalan, angkutan sungai, danau penyeberangan, perkeretapihan dan koordinasi keudaraan serta manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan teknis sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sarana dan prasarana darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B dan pengesahan rancang bangun terminal tipe B;
 - c. penyelenggaraan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan perkapalan, kegiatan pengembangan dan pengelolaan pelabuhan, pembinaan dan pengawasan terminal khusus dan TUKS, kegiatan pengerukan dan reklamasi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, inventarisasi dan evaluasi rencana induk, sasaran dan arahan kebijakan pengembangan perkeretaapian dan bandar udara serta prasarana perkeretaapian dan bandar udara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 452

- (1) Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas melakukan pemantauan dan analisis kinerja operasional jalan, tersus sungai, danau dan penyeberangan, kecelakaan, dan dampak lingkungan, menyiapkan usulan peningkatan kapasitas dan pemeliharaan prasarana, menyiapkan program penanggulangan kecelakaan serta pemberian bimbingan dan pengawasan teknik penyelenggaraan sarana perhubungan darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, tersus sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Sarana, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan taman lalu lintas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan analisis kinerja operasional jalan, tersus sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kecelakaan dan dampak lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi/advis teknis pengadaan uji keliling;
 - e. menyiapkan bahan usulan peningkatan kapasitas dan pemeliharaan sarana;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan hasil penilaian fisik kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pemeriksaan/ram check kendaraan bermotor berdasarkan kebutuhan;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi/surat keterangan rubah bentuk/rekayasa kendaraan bermotor;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi/surat keterangan rubah warna/rekayasa kendaraan bermotor;

- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengujian berkala kendaraan bermotor oleh kabupaten/kota dan pelaporannya;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan/bengkel karoseri yang melaksanakan perubahan bentuk/rekayasa kendaraan bermotor;
- o. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan teknik sarana; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 453

- (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengawasan, penyelenggaraan kegiatan prasarana darat, prasarana laut, prasarana udara dan prasarana perkeretaapian.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengesahaan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal khusus;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan tersus dan TUKS;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pelabuhan pengumpan regional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dan operasional pelabuhan pengumpan regional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi pengerukan di wilayah pelabuhan pengumpan regional;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan regional;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi rencana induk pelabuhan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi penetapan lokasi trase kereta api komuter;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Prasarana; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 454

- (1) Seksi Teknik Fasilitas Pendukung mempunyai tugas inventarisasi dan evaluasi rencana induk, sasaran dan arahan kebijakan pengembangan sistem darat, laut, perkeretaapian dan udara serta pembinaan pengawasan terhadap prasarana darat, laut, perkeretaapian dan udara, koordinasi di bidang teknik fasilitas pendukung di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Fasilitas Pendukung, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan rambu navigasi penyeberangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengoperasian peralatan GPS;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan system informasi sarana dan prasarana jalan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan halte, pos SDP, pos pemantau angkutan barang;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemelihara dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Fasilitas Pendukung; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi

Pasal 455

- (1) Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran dan perkapalan serta sungai, danau, penyeberangan, keselamatan perkeretaapian dan keudaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan keselamatan transportasi darat;
 - b. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan keselamatan transportasi laut dan SAR; dan
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan perkeretaapian dan koordinasi kendaraan.

Pasal 456

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana, sosialisasi keselamatan berlalu lintas, melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan berlalu lintas di jalan.
- (2) Rincian tugas Pembinaan Keselamatan Sarana, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan penyelenggara ketentuan pengujian berkala;
 - c. merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan inventarisasi dan analisis angka pelanggaran lalu lintas kecelakaan lalu lintas jalan dan penyeberangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
 - g. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;

- h. melaksanakan monitoring Evaluasi dan Pengawasan Operasional Kereta Api Perkotaan antar kota dalam provinsi (lintas pelayanan melebihi kabupaten/kota dalam provinsi); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 457

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan keselamatan pelayaran dan penyelamatan/bantuan SAR.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi Daerah Rawan Kecelakaan (DRK) di Provinsi Lampung;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
 - e. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu, marka dan alat pengendalian keselamatan perkeretaapian di perlintasan sebidang pada jalan provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemanduan pada perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa pada pelabuhan umum dan pelabuhan khusus dan melaporkan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 458

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas inventarisasi kebijakan, sosialisasi, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan keselamatan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi keselamatan berlalu lintas di Jalan Nasional maupun Jalan Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian penghargaan Tertib Lalu Lintas (Wahana Tata Nugraha) bagi kabupaten/kota se-Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;

- e. melaksanakan pengawasan keselamatan angkutan orang dan barang di Provinsi Lampung;
- f. melaksanakan kegiatan Pekan Keselamatan Jalan di Provinsi Lampung;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Manajemen Keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
- h. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat;
- i. menyiapkan penyusunan kualifikasi dan pembinaan teknis sumber daya manusia di bidang keselamatan transportasi;
- j. menciptakan masyarakat yang sadar dan menghargai keselamatan di jalan melalui Pendidikan baik formal maupun non formal;
- k. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan kepada kabupaten/kota selaku pengguna dan penyedia jasa dibidang perkeretaapian;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknis penanganan kecelakaan kereta api;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi hasil operasional dan bantuan penyelamatan;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan operasi dan bantuan SAR perairan;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembersih rintangan bawah air yang mengganggu keselamatan pelayaran oleh gerak kapal bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) di bidang survey teknis pengangkutan kerangka kapal dari laut (*salvage*), pekerjaan bawah air, kegiatan penyelaman, penggunaan sarana penguji kecepatan kapal (SPKK), sarana pengujian gaya tarik (SPGT) sarana pengujian lainnya dan sarana bantu navigasi pelayaran (SPBNP);
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan angkutan laut, angkutan sungai danau dan penyeberangan serta pelayaran rakyat;
- r. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan Operasional Jasa Penunjang Angkutan Laut serta Angkutan Perintis, serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) di pelabuan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 459

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan, perencanaan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penelitian dan kerjasama pengembangan transportasi dan multimoda;

- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan transportasi dan multimoda serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan multimoda;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan transportasi dan angkutan multimoda;
- d. penyiapan data pendukung untuk pengembangan transportasi dan angkutan multimoda;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan perhubungan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 460

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi pengumpulan data dan informasi manajemen teknologi transportasi darat, laut perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama sistem pelayanan informasi transportasi multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data informasi transportasi dan teknologi moda darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data informasi dan teknologi transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data dan informasi teknologi transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data dan informasi teknologi transportasi perkeretaapian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama sistem pelayanan informasi transportasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan informasi transportasi teknologi dan statistik perhubungan dalam database secara offline maupun online melalui jaringan komputer/web; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 461

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi darat, laut, perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama kajian pengembangan pelayanan sistem informasi transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pelayanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi perkeretaapian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
 - f. melaksanakan penerbitan Advis teknis terkait pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;

- g. melaksanakan Penerbitan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) pada pelabuhan pengumpan regional;
- h. melaksanakan Penerbitan Advis teknis terkait pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan investasi dan penggalian terhadap sumber potensi pendapatan yang dapat memberikan pemasukan bagi Pendapatan Asli Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 462

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan transportasi darat, laut perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama kajian pengembangan jaringan prasarana multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaringan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi perkeretaapian;
 - e. melaksanakan inventarisasi jaringan pelayanan perkeretaapian, rencana induk serta sasaran dan arahan kebijakan pengembangan perkeretaapian di Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyampaikan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut regional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan advis teknis/pertimbangan teknis kegiatan dan kebijakan teknis operasional pelabuhan regional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan advis teknis pengembangan pelabuhan pengumpan regional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Belas

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 463

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 464

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - 3) Seksi Layanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Hubungan Media; dan
 - 3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - 3) Seksi Keamanan Sistem Informasi.
 - f. Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, membawahi:
 - 1) Seksi Pemanfaatan Aplikasi;
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 - g. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 - 1) Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - 3) Seksi Statistik.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 465

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik;
 - g. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan penyiaran dan informasi publik yang menjadi kewenangan daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 466

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 467

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan Satker, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik daerah di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, dan pemberian Penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian pegawai penyiapan analisis kebutuhan pengembangan, pendidikan dan pelatihan SDM bidang Komunikasi dan Informatika serta Inovasi Pengembangan SDM;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria, bimbingan teknis dan evaluasi tingkat pengembangan SDM komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon, *faximile*, perpustakaan, pramutamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 468

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan dan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan administrasi keuangan dan aset Satuan Kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun neraca keuangan Satuan Kerja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan guna pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melakukan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - f. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - g. menyusun laporan/neraca aset daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 469

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan rencana program, dan rencana anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program kerja dan anggaran pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian Internal maupun yang lintas sektoral, dan Statistik;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola perencanaan dan anggaran pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi program pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik dengan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan anggaran satuan kerja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyusun, mengumpulkan bahan-bahan evaluasi bidang tugas;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring program kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan evaluasi dan monitoring;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 470

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik dan Layanan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pelayanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Provinsi serta memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Informasi Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Provinsi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pelayanan Informasi Publik di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 471

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini publik di lingkup pemerintah provinsi, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Opini Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - f. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - h. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Provinsi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 472

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - e. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Provinsi;

- f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 473

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - e. melaksanakan layanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan Pengaduan Masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik;
 - i. memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Informasi Provinsi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 474

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi, dan memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 475

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan pembuatan konten lokal;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 476

- (1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait hubungan media di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Media, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait hubungan media di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait hubungan media di Provinsi;

- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait hubungan media di Provinsi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait hubungan media di Provinsi;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Media;
- g. memberikan pelayanan administratif terhadap tugas-tugas Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 477

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 478

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 479

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah provinsi, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah provinsi, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- f. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- g. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- h. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. melaksanakan dan menyiapkan Layanan filtering konten negative;
- j. melaksanakan dan menyiapkan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 480

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan penetapan standar format data dan informasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan walidata dan kebijakan;

- g. melaksanakan dan menyiapkan layanan *recovery* data dan informasi;
- h. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- j. melaksanakan dan menyiapkan layanan interoperabilitas;
- k. melaksanakan dan menyiapkan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 481

- (1) Seksi Keamanan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait keamanan sistem informasi, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Keamanan Sistem Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait keamanan sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait keamanan sistem informasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait keamanan sistem informasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait keamanan sistem informasi;
 - e. menyiapkan bahan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan monitoring trafik elektronik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan pelaksanaan audit TIK;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Sistem Informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 482

- (1) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 483

- (1) Seksi Pemanfaatan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Aplikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Aplikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 484

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - e. melaksanakan evaluasi pemanfaatan layanan Pemerintah Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pemanfaatan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City* Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung;

- h. melaksanakan dan menyiapkan layanan pendaftaran nama sub domain instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- i. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas teknis aparatur dalam pengelolaan portal dan *website*;
- j. menetapkan mengubah nama sub domain, menetapkan tata kelola nama sub domain;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 485

- (1) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* di Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart Province*;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart Province*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart Province*;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 486

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - d. pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - g. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
 - h. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
 - i. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - j. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
 - k. perumusan kebijakan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. perumusan peraturan teknis tata kelola statistik sektoral;
 - m. pengelolaan administratif; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 487

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Persandian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - g. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Provinsi Lampung;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan pengamanan informasi milik Pemerintah Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 488

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- i. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- m. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman;
- q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 489

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Statistik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja tahunan bidang Statistik Sektoral;
 - b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sektoral yang mencakup kegiatan bidang Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan HAM yang mendapat Rekomendasi BPS;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral melalui survei bidang Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan HAM yang mendapat Rekomendasi BPS;
 - d. melakukan kompilasi produk administrasi bidang Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan HAM yang mendapat Rekomendasi BPS;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
 - f. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sektoral;
 - g. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan Satuan Perangkat Daerah terkait;

- h. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sektoral bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- i. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik sektoral dan menyampaikan ke Satuan Perangkat Kerja Daerah terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
- k. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan bidang Statistik Sektoral;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 490

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi pengajuan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat provinsi;
 - c. pembinaan dan pengawasan usaha simpan pinjam koperasi dan pemberian izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS), kantor cabang pembantu dan kantor kas yang wilayah keanggotaannya antar Kabupaten/Kota tingkat provinsi;
 - d. pemfasilitasian tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam Koperasi di tingkat provinsi;
 - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perkoperasian dan UKM;
 - f. pemberian bimbingan/penyuluhan dan teknis pelaksanaan pemberdayaan Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
 - g. pemberian advokasi perlindungan kepada Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
 - h. penetapan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan kewirausahaan baru dan penciptaan iklim usaha kondusif bagi UKM di tingkat provinsi;
 - i. pemberdayaan UKM yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat provinsi;
 - j. pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi menengah;

- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
- l. pemfasilitasian akses pembiayaan bagi Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
- m. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan dalam rangka pembinaan Koperasi dan UKM di tingkat provinsi;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan kelembagaan dan penilaian kesehatan KSP/KSPPS dan Unit Simpan Pinjam (USP) / Unit Simpan Pinjam Pola Syariah (USPPS);
- o. pelaksanaan penanganan kasus koperasi yang wilayah keanggotaannya antar Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi Pembina dan Gerakan Koperasi, yang wilayah keanggotaannya lintas Kabupaten/Kota;
- q. pemberdayaan dan perlindungan Koperasi yang wilayah keanggotaannya antar Kabupaten/Kota dalam provinsi;
- r. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 491

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi:
 - 1) Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi;
 - 2) Seksi Penyuluhan Koperasi; dan
 - 3) Seksi Monitoring, Pelaporan dan Data Koperasi.
 - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahi:
 - 1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
 - 2) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 - 3) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Koperasi;
 - 2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi; dan
 - 3) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, membawahi:
 - 1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 492

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar atau pedoman pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. perumusan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman kerja;
 - c. penyediaan dukungan pengembangan Koperasi dan UKM serta kerjasama antar kabupaten/kota bidang Koperasi dan UKM;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 493

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan dan aset, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan program;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 494

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan pelayanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan SDM kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, kehumasan, advokasi hukum serta koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan dinas;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja pegawai;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai termasuk memproses pemberian santunan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses dan usulan pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 495

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan/akuntansi, pengelolaan barang milik negara, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Inspektorat Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 496

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program dan kegiatan perkoperasian dan UKM tingkat provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program perkoperasian dan UKM;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data Koperasi dan UKM berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program perkoperasian dan UKM;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa rencana dan program perkoperasian dan UKM;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyajian dan penyusunan data statistik perkoperasian dan UKM;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penghimpunan dan pemeliharaan data statistik perkoperasian dan UKM;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi vertikal Pusat dan Daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan daerah pemberdayaan Koperasi dan UKM;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan perkoperasian dan UKM tingkat provinsi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 497

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: pembinaan perizinan dan Badan Hukum Koperasi, organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data koperasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi: pembinaan perizinan koperasi, pembinaan Badan Hukum Koperasi, pembinaan organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian, keanggotaan Koperasi, gerakan masyarakat sadar koperasi, serta monitoring, evaluasi pelaporan dan data Koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan Badan Hukum Koperasi, meliputi: pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan Badan Hukum Koperasi;
 - e. pelaksanaan layanan pembubaran koperasi lintas kabupaten/kota baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
 - f. pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penelahan dan penerapan;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, meliputi: perangkat organisasi koperasi, perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas Koperasi, klasifikasi dan pemeringkatan Koperasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi koperasi, meliputi: Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus dan Pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi;
 - i. pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan usaha Koperasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping Koperasi tingkat provinsi;
 - j. penyiapan bahan perumusan usulan terhadap Koperasi berprestasi, Pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
 - k. pelaksanaan pembinaan penyuluhan perkoperasian, meliputi: rapat pembentukan, pembentukan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus;
 - l. pelaksanaan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
 - m. pelaksanaan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data Koperasi;
 - o. pelaksanaan pemutakhiran data Koperasi berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - p. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi;
 - q. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan Koperasi;
 - r. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan kelembagaan Koperasi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 498

- (1) Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, meliputi: pembinaan perizinan dan badan hukum koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi.

- (2) Rincian tugas Seksi Organisasi dan Tatalaksana Koperasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, meliputi : Pembinaan perizinan dan badan hukum koperasi, organisasi dan tatalaksana Koperasi;
 - b. melaksanakan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian terkait pendaftaran dan Badan Hukum Koperasi, meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelaahan;
 - c. melaksanakan layanan pembinaan badan koperasi, baik pendirian, perubahan anggaran dasar maupun pembubaran koperasi lintas kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan pembinaan terpadu perolehan Badan Hukum Koperasi bekerja sama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK);
 - e. melaksanakan pembinaan perangkat organisasi koperasi lintas kabupaten/kota, meliputi: RAT, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan pelayanan bagi anggota;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyediaan perangkat administrasi dan buku-buku organisasi koperasi lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan klasifikasi dan pemeringkatan koperasi lintas kabupaten/kota sebagai bahan penilaian kinerja penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akuntansi koperasi lintas kabupaten/kota;
 - i. menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi, meliputi: badan hukum koperasi, organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - m. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 499

- (1) Seksi Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan penyuluhan koperasi, meliputi: pembinaan penyuluhan koperasi, keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyuluhan koperasi, meliputi: pembinaan penyuluhan koperasi, keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
 - b. melaksanakan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian, meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelaahan;
 - c. melaksanakan layanan pembinaan penyuluhan koperasi lintas kabupaten/kota;

- d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembentukan koperasi, meliputi: rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan gerakan masyarakat sadar koperasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan keanggotaan koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana penyuluhan perkoperasian lintas kabupaten/kota;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan penyuluhan koperasi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan penyuluhan koperasi;
- j. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan penyuluhan Koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 500

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi, meliputi: pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Koperasi tingkat provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data koperasi bekerjasama dengan seksi data pada Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan data koperasi lintas kabupaten/kota dan kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyajian data dan informasi keragaan koperasi secara periodik;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data Koperasi berdasarkan *Online Database System* (ODS) bekerjasama dengan operator ODS pada Dinas yang membidangi Koperasi dan UKM kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan data dan informasi Koperasi;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - i. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 501

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi, meliputi penilaian kesehatan Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi, meliputi penilaian kesehatan Koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi serta penerapan peraturan dan sanksi.
 - b. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi, meliputi: penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
 - c. pemfasilitasian tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi tingkat provinsi;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: pemeriksaan kepatuhan terhadap perundang-undangan Koperasi dan UMKM, pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan Koperasi;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi, meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan penerapan peraturan perundang-undangan Koperasi dan UMKM serta penerapan sanksi;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
 - k. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi;
 - l. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 502

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi tingkat provinsi, meliputi Koperasi yang mengelola usaha simpan pinjam dan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil.

- (2) Rincian tugas Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kesehatan kesehatan Koperasi yang mengelola usaha simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah serta penilaian kesehatan Koperasi yang mengelola usaha sektor riil.
 - b. melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS);
 - c. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi tingkat provinsi yang mengelola usaha sektor riil;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut penilaian kesehatan simpan pinjam Koperasi dan kesehatan usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi;
 - e. melaksanakan pengawasan praktik usaha simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan penilaian kesehatan Koperasi;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 503

- (1) Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi tingkat provinsi terkait kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi tingkat provinsi;
 - b. melaksanakan pemeriksaan kelembagaan Koperasi tingkat provinsi terkait kepatuhan legalitas, organisasi dan tata laksana serta keanggotaan Koperasi terhadap peraturan dan perundang-undangan Koperasi;
 - c. melaksanakan pemeriksaan usaha Koperasi tingkat provinsi terkait kepatuhan praktik usaha, pengelolaan keuangan dan transaksi Koperasi terhadap peraturan dan perundang-undangan Koperasi;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan audit Koperasi oleh akuntan publik dan lembaga lainnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan usaha simpan pinjam Koperasi tingkat provinsi pola konvensional dan pola syariah, meliputi: izin usaha simpan pinjam, manajemen usaha, permodalan, anggota yang dilayani, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas, serta laporan keuangan simpan pinjam.
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi tingkat provinsi;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha Koperasi tingkat provinsi; dan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 504

- (1) Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan penerapan peraturan dan sanksi perundang-undangan Koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penerapan peraturan dan sanksi perundang-undangan Koperasi;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan kelembagaan Koperasi tingkat provinsi, meliputi: legalitas, organisasi dan tata laksana serta keanggotaan Koperasi;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan usaha Koperasi tingkat provinsi, meliputi: praktik usaha, pengelolaan keuangan dan transaksi Koperasi;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan pembiayaan Koperasi tingkat provinsi, meliputi: permodalan, pinjaman, kerjasama dan pembiayaan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap penerapan peraturan kelembagaan, usaha dan pembiayaan Koperasi tingkat provinsi;
 - f. melaksanakan penerapan sanksi atas pelanggaran terhadap peraturan kelembagaan, usaha dan pembiayaan Koperasi tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota, meliputi: penyiapan bahan penerapan sanksi, pemantauan pelaksanaan sanksi, pemantauan keputusan hasil pelimpahan perkara dan rehabilitasi kelembagaan dan usaha Koperasi penerima sanksi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan penerapan peraturan dan sanksi Koperasi tingkat provinsi;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi Koperasi tingkat provinsi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 505

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan Koperasi yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan Koperasi yang meliputi fasilitasi usaha Koperasi, peningkatan kualitas SDM Koperasi serta pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi.
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui fasilitasi usaha Koperasi tingkat provinsi yang meliputi fasilitasi pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha, kemitraan serta pendampingan usaha terpadu;

- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi, meliputi produksi, pengolahan, pemasaran dan jaringan usaha, serta jasa non keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi tingkat provinsi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan syariah, meliputi: literasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSPPS/USPPS Koperasi tingkat provinsi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dana bergulir bagi Koperasi tingkat provinsi yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi Koperasi tingkat provinsi;
- h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha Koperasi, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan Koperasi tingkat provinsi dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
- k. pelaksanaan pembinaan manajemen usaha dan tata kelola (*governance*) Koperasi tingkat provinsi;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi tingkat provinsi;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor Koperasi tingkat provinsi;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi tingkat provinsi menjadi Koperasi skala besar;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan permodalan Koperasi tingkat provinsi, meliputi : pengembangan modal sendiri, dana cadangan, hibah, penyertaan modal dan pasar modal;
- p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga penjaminan kredit Koperasi;
- q. pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- r. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi tingkat provinsi serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
- s. pelaksanaan perlindungan usaha simpan pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
- u. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis;
- v. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi;

- w. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 506

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi melalui fasilitasi usaha dan pemasaran koperasi tingkat provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Koperasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi usaha dan pemasaran koperasi tingkat provinsi yang meliputi fasilitasi kemitraan, pemasaran dan jaringan usaha;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha sektor riil Koperasi tingkat provinsi, meliputi produksi, pengelola, pemasaran dan jaringan usaha, serta jasa non keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi, inventarisasi, identifikasi potensi, fasilitasi usaha dan pemasaran koperasi tingkat provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor koperasi tingkat provinsi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan koperasi sector riil tingkat provinsi dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery*, produk, dan perusahaan lainnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan fasilitasi usaha dan pemasaran koperasi tingkat provinsi;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan fasilitasi usaha dan pemasaran koperasi tingkat provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 507

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi melalui peningkatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi tingkat provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi yang meliputi sosialisasi, inventarisasi, identifikasi potensi, fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam pola konvensional, meliputi literisasi penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSP/USP Koperasi tingkat provinsi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha simpan pinjam pola syariah, meliputi: literisasi, penumbuhan, pengembangan dan peningkatan akses pembiayaan KSPPS/USPPS Koperasi tingkat provinsi;

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan dana bergulir bagi koperasi tingkat propinsi yang bersumber dari pemerintah, BUMN dan lembaga keuangan lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan kredit program melalui bank dan non bank seperti kredit usaha rakyat (KUR) dan skim kredit lainnya bagi koperasi tingkat propinsi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama usaha koperasi, usaha kecil dan menengah dalam perkuatan pembiayaan permodalan dan usaha koperasi tingkat propinsi;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan (modal inventarisasi modal kerja dari sarana lainnya) baik pemerintah, swasta maupun masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan dan permodalan bagi koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan dan penguatan permodalan koperasi tingkat provinsi melalui penguatan modal sendiri, dana cadangan dan hibah, serta penyertaan modal dan pasar modal;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi tingkat provinsi;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pembinaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi tingkat provinsi;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pembinaan fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi tingkat provinsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 508

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Koperasi melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi tingkat provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi yang meliputi pengembangan skala usaha, jaringan usaha berorientasi ekspor, pendampingan usaha terpadu serta perlindungan usaha Koperasi tingkat provinsi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan skala usaha koperasi tingkat provinsi menjadi skala besar;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penguatan lembaga penjaminan kredit daerah bagi Koperasi dan UMKM;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dengan lembaga penjamin kredit dan lembaga lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha koperasi meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;

- g. melaksanakan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi tingkat provinsi serta kerjasama dengan lembaga pendamping seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha Koperasi baik sektor riil maupun simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
- i. melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 8

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 509

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan UKM yang meliputi fasilitasi usaha UKM, pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM, serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM yang meliputi fasilitasi usaha UKM, pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM, serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UMKM melalui fasilitasi usaha UKM yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan pendampingan usaha terpadu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan UKM yang meliputi pembiayaan kredit program (KUR) dan dana bergulir serta peningkatan akses pembiayaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha UKM, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan perusahaan pabrikan, pemasok, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan pendampingan usaha terpadu dan kerjasama dengan lembaga pendamping seperti PLUT KUMKM dan lembaga lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UKM melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran data UKM berdasarkan *Online Database System* (ODS);

- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM melalui fasilitasi pusat pasar bersama UKM (*UKM Center*).
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM yang berorientasi ekspor;
- l. pelaksanaan pembinaan restrukturisasi usaha UKM (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan skala usaha UKM menjadi skala besar;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan layanan lembaga penjaminan kredit bagi UKM;
- o. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan usaha UKM;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemberian advokasi serta perlindungan legalitas UKM;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan UMKM melalui peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, dan pendampingan usaha terpadu;
- r. pelaksanaan pembinaan dan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;
- s. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan melalui peningkatan peran serta masyarakat yang meliputi organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan;
- t. pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola UKM;
- u. melaksanakan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
- v. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UKM;
- w. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan UKM;
- x. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan UKM ; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 510

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan UKM melalui fasilitasi usaha UKM.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan fasilitasi usaha Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha, dan pendampingan usaha terpadu;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi pembiayaan kredit program (KUR) dan dana bergulir serta peningkatan akses pembiayaan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha Usaha Kecil dan Menengah, meliputi: asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan lembaga pembiayaan yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, lembaga penyalur dana bergulir dan lembaga lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan UKM dengan BUMN dan perusahaan bidang pemasaran dan jaringan usaha seperti pabrikaan, perkulakan (*hypermart, supermarket*), distributor, jasa *delivery* produk, dan perusahaan lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana produksi dan pengolahan produk unggulan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dagang Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan pendampingan usaha terpadu berbasis klaster usaha dan kerjasama dengan pendamping seperti PLUT KUKM dan lembaga lainnya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan fasilitasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 511

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM yang meliputi pengembangan skala usaha, kemitraan, pemasaran, jaringan usaha dan layanan data *online*, penguatan lembaga penjaminan kredit serta perlindungan usaha UKM;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan skala usaha UKM menjadi skala besar;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan investasi usaha UKM;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM yang berorientasi ekspor di sektor industri, kerajinan, perdagangan, pariwisata dan aneka jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan lembaga penjaminan kredit bagi UKM;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha UKM melalui fasilitasi pusat pasar bersama UKM (*UKM Center*);
 - g. melaksanakan pembinaan penataan pasar tradisional dan modern Usaha Kecil dan Menengah (*UKM Mart*);
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data UKM berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - i. melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha UKM (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
 - j. melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha UKM;
 - k. melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan legalitas UKM;

- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan UKM; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 512

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan pemberdayaan UKM melalui peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi, pendampingan usaha terpadu, penguasaan teknologi informasi serta standarisasi dan sertifikasi pengelola UMKM;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis, magang, transplantasi dan pendampingan usaha terpadu bagi wirausaha baru UKM;
 - c. melaksanakan pembinaan penumbuhan wirausaha baru, gerakan kewirausahaan dan pengembangan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat seperti organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi kependidikan dalam penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan kewirausahaan;
 - e. melaksanakan peningkatan kualitas kewirausahaan melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola UKM;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen kewirausahaan UMKM di sektor industri, kerajinan, perdagangan (ritel), pariwisata dan aneka jasa;
 - g. melaksanakan pembinaan penguasaan teknologi informasi dalam pengelolaan transaksi dan pengembangan jaringan usaha UKM (*digital UKM*);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan pembinaan peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 513

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu; dan
 - f. pengelolaan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 514

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha.
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
 - g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.

- h. Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - 2) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 515

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. pembantu Gubernur di bidang penanaman modal di daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;

- c. pengadaan hubungan dan pelaksanaan petunjuk-petunjuk teknis dari Kementerian dan Lembaga berkaitan dengan Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu;
- d. pengadaan hubungan dan kerja sama dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 516

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal dan perizinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 517

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan serta pelayanan umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan dan membina kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 518

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana penerimaan dan anggaran belanja oleh dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset;
 - c. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan aset, dan perbendaharaan;
 - e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan realisasi anggaran dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 519

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan menyusun program, pengumpulan data analisis data evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan dan menyusun program penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menghimpun dan menganalisis data dalam rangka perencanaan program;
 - c. menyusun hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. menyusun Rencana Strategis, Menyusun Rencana Kinerja, Rencana Kerja Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja, Laporan Buku Kegiatan, Laporan Evaluasi Rencana Kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal

Pasal 520

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan Pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal, dan pengolahan data serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup provinsi;

- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup provinsi dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup provinsi;
- d. pengolahan data, pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 521

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha, dan wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan wilayah;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 522

- (1) Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha, dan wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan wilayah;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 523

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan analisis serta pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 - b. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 524

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup provinsi, perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri, dan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup provinsi;
 - b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 525

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha, dan berdasarkan wilayah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup provinsi berdasarkan sektor usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 526

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan perencanaan dan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 527

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.

- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - b. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 528

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

Pasal 529

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 530

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup provinsi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 531

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data, analisa, evaluasi dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 532

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, melaporkan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, melaporkan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan sektor perhubungan, perdagangan, kelautan dan perikanan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, melaporkan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan tata ruang, kesehatan hewan, bina marga, energi dan sumber daya mineral;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan sektor penanaman modal, perindustrian, pertanian, perkebunan, kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 533

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan sektor perhubungan, perdagangan, kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I adalah merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT);
 - 2) Izin pembukaan kantor cabang perusahaan jasa pengurusan transportasi;
 - 3) Izin Trayek AKDP;
 - 4) Izin Operasi AKDP;
 - 5) Izin Trayek;
 - 6) Izin Operasi Angkutan Sewa AKDP;
 - 7) Izin Operasi Angkutan Taksi AKDP;
 - 8) Izin Insidentil;
 - 9) Izin Usaha Ekspedisi;
 - 10) Izin penggunaan jalan selain lalu lintas;
 - 11) Surat penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
 - 12) Pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
 - 13) Surat persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B;
 - 14) Izin Usaha Angkutan Perairan;
 - 15) Izin Operasi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
 - 16) Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (PELRA);
 - 17) Izin pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat;
 - 18) Izin Usaha Pelayaran Rakyat;
 - 19) Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUP-BM);
 - 20) Izin Usaha Perusahaan Depo Peti Kemas;
 - 21) Izin Usaha Tally;
 - 22) Izin Usaha Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (SIUP-EMKL);
 - 23) Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Regional;
 - 24) Izin Pengerukan;
 - 25) Izin Pelaksanaan Reklamasi;
 - 26) Izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus regional;
 - 27) Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut;
 - 28) Izin usaha pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut;
 - 29) Izin Usaha Penyewaan Peralatan dan Penunjang Angkutan Laut (PPAL);
 - 30) Izin operasi kegiatan angkutan orang dan atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu kabupaten / kota dalam satu provinsi ;
 - 31) Izin pembangunan dan pengadaan kapal berukuran tonase kurang dari 7 GT, 7 GT s/d 300 GT (untuk tugas pembantuan) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
 - 32) Izin pembangunan dan pengadaan kapal berukuran tonase kurang dari 7 GT yang berlayar di laut;
 - 33) Persetujuan Pengoperasian Kapal;
 - 34) Izin usaha prasarana perkeretapian umum;

- 35) Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum;
- 36) Izin operasi prasarana perkeretapian umum;
- 37) Izin operasi sarana perkeretapian umum;
- 38) Izin prinsip pembangunan perkeretaapian khusus;
- 39) Izin pembangunan perkeretapian khusus;
- 40) Izin operasi perkeretapian khusus;
- 41) Izin operasi angkutan kereta api;
- 42) Izin Usaha Perusahaan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (SIUP-EMPU);
- 43) Izin Pembangunan Bandar Udara Khusus;
- 44) Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- 45) Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (SIUP B2 bagi PT B2);
- 46) Izin Bongkar Produk Impor Strategis;
- 47) Penerbitan Angka Pengenal Importir Umum (API-U) dan Produsen (API-P);
- 48) Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- 49) Izin Penangkapan Ikan (SIPI) 5 sd 30 GT;
- 50) Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI) 5 sd 30 GT;
- 51) Izin Usaha Perikanan (SIUP);
- 52) Izin Lokasi di Perairan Pesisir dan Perairan PPK;
- 53) Izin Pengelolaan di Perairan Pesisir dan Perairan PPK;
- 54) Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyeberangan;
- 55) Rekomendasi Izin Pembangunan Bandar Udara Umum;
- 56) Rekomendasi Penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pada Pelabuhan Laut;
- 57) Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Pelabuhan Khusus;
- 58) Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Udara Umum;
- 59) Rekomendasi Penetapan Lokasi Bandar Pelabuhan Umum;
- 60) Rekomendasi Penetapan Pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- 61) Rekomendasi Penetapan Rencana Induk Pelabuhan Laut Internasional, Hubungan Internasional dan Nasional;
- 62) Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Penyeberangan DLKr/ DLKp yang terletak pada jaringan nasional dan antar negara serta jaringan jalur KA;
- 63) Rekomendasi izin usaha perusahaan angkutan laut (SIUPL/PELNAS);
- 64) Rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan lintas kabupaten / kota;
- 65) Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
- 66) Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- 67) Rekomendasi kesesuaian rencana terminal khusus dengan RTRW Provinsi;
- 68) Rekomendasi persetujuan pembangunan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah kabupaten / kota;
- 69) Rekomendasi persetujuan operasi prasarana perkeretapian umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah kabupaten / kota;
- 70) Rekomendasi persetujuan pembangunan perkeretapian khusus yang jaringannya dalam wilayah kabupaten / kota;
- 71) Rekomendasi persetujuan operasi perkeretapian khusus yang jaringannya dalam wilayah kabupaten / kota;
- 72) Rekomendasi Ekspor Pangan;
- 73) Rekomendasi Izin Usaha Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi Distributor; dan
- 74) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 534

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan bidang tata ruang, kesehatan hewan, bina marga, energi dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, adalah merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Izin Pemanfaatan Ruang RTRW;
 - 2) Izin Usaha Distributor Obat Hewan;
 - 3) Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
 - 4) Izin Pembangunan Prasarana yang melintasi alur sungai dan danau;
 - 5) Izin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengubahan dan atau Pembongkaran Bangunan dan/atau Saluran Irigasi;
 - 6) Izin Penempatan Bangunan Utilitas;
 - 7) Izin Galian Kabel Telekomunikasi;
 - 8) Penerbitan Wilayah Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - 9) Penerbitan Wilayah Usaha Pertambangan Rakyat (WIUPR);
 - 10) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara;
 - 11) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - 12) Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP-OP);
 - 13) Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus (IUP-OPK);
 - 14) Izin Usaha Pertambangan Rakyat (IUPR);
 - 15) Izin Usaha Jasa Pertambangan;
 - 16) Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
 - 17) Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati /Biofuel;
 - 18) Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT);
 - 19) Izin Pengeboran (SIP);
 - 20) Izin Pemanfaatan Air Tanah (SIPA);
 - 21) Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi; Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak;
 - 22) Rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah provinsi; dan
 - 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 535

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan sektor penanaman modal, perindustrian, pertanian, perkebunan, kehutanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III, adalah merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, membuat konsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Izin Prinsip Penanaman Modal;
- 2) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- 3) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- 4) Izin Usaha Penanaman Modal;
- 5) Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
- 6) Izin Usaha Penggabungan / Merger Penanaman Modal;
- 7) Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
- 8) Izin Usaha Industri (IUI);
- 9) Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI);
- 10) Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);
- 11) Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
- 12) Izin Usaha Tanaman Pangan Proses Produksi (IUTP-P);
- 13) Izin usaha pertanian yang kegiatan dan usahanya lintas daerah kabupaten / kota;
- 14) Izin Usaha Tanaman Pangan Penanganan Pasca Panen (IUTP-PP);
- 15) Izin Usaha Budidaya Hortikultura;
- 16) Izin Usaha Produksi Benih;
- 17) Izin Usaha Perkebunan (IUP);
- 18) Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
- 19) Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);
- 20) Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK);
- 21) Izin Usaha Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK);
- 22) Perubahan penggunaan mesin produksi utama untuk PHHK dengan kapasitas produksi > 2000 s/d < 6000 m³ per tahun;
- 23) Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK);
- 24) Izin Usaha Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK);
- 25) Pemindahan lokasi IUPHHK dengan kapasitas produksi > 2000 sd < 6000 m³ per tahun dan IUPHHBK skala menengah dan besar dalam 1 kecamatan, antar kecamatan dalam satu wilayah kabupaten / kota, dan antar kabupaten/kota dalam satu wilayah provinsi;
- 26) Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK);
- 27) Izin usaha pemanfaatan kawasan untuk kegiatan pemeliharaan jenis tumbuhan dan atau satwa liar;
- 28) Izin pemanfaatan jasa lingkungan biofarmaka di taman hutan raya;
- 29) Izin pengusahaan wisata alam di taman hutan raya;
- 30) Izin usaha jasa aliran air di taman hutan raya;
- 31) Izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada hutan lindung skala provinsi lintas kabupaten / kota;
- 32) Izin pinjam pakai kawasan hutan dengan luasan paling banyak 5 ha untuk pembangunan fasilitas umum, dan kegiatan yang bersifat non komersil;
- 33) Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
- 34) Izin Usaha Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
- 35) Pengakuan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF);
- 36) Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) kewenangan pemerintah;
- 37) Rekomendasi Kesesuaian Perencanaan Perkebunan Provinsi;
- 38) Rekomendasi izin pengusahaan taman hutan baru skala provinsi;

- 39) Rekomendasi teknis izin kegiatan lembaga konservasi antara lain kebun binatang / taman safari skala provinsi;
- 40) Rekomendasi teknis izin pemanfaatan kawasan skala provinsi (zona pemanfaatan taman nasional);
- 41) Rekomendasi penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- 42) Rekomendasi pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat adat, penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala provinsi;
- 43) Rekomendasi perubahan status dan fungsi kawasan hutan;
- 44) Rekomendasi pinjam pakai kawasan hutan;
- 45) Rekomendasi tukar menukar kawasan hutan;
- 46) Rekomendasi calon lahan kompensasi yang lokasinya lintas kabupaten / kota;
- 47) Rekomendasi calon lahan pengganti;
- 48) Rekomendasi administrasi izin usaha Industri Obat Tradisional (IOT);
- 49) Rekomendasi administrasi izin usaha Industri Ekstrak Bahan Alam (IEBA);
- 50) Rekomendasi administrasi izin usaha industri farmasi;
- 51) Rekomendasi administrasi produksi kosmetik;
- 52) Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (IPAK);
- 53) Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi (IPBF);
- 54) Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Bahan Baku Obat;
- 55) Rekomendasi Sertifikat Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- 56) Rekomendasi sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah sakit; dan
- 57) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

Pasal 536

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan pada sektor kesehatan, permukiman, pengairan, energi, pertanahan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, peternakan, komunikasi dan informatika, koperasi dan UMKM, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, dan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai fungsi:
 - a. memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan urusan kesehatan, permukiman, pengairan, energi, dan pertanahan;
 - b. memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi, informatika, peternakan, dan lingkungan hidup;

- c. memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan urusan sosial, koperasi dan UMKM, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 537

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan urusan kesehatan, permukiman, pengairan, energi, dan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I adalah memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Izin mendirikan rumah sakit umum dan khusus kelas B dan sarana kesehatan setara, pemerintah dan swasta;
 - 2) izin menyelenggarakan rumah sakit umum dan khusus kelas B dan sarana kesehatan yang setara, pemerintah dan swasta;
 - 3) Izin laboratorium kesehatan tingkat madya;
 - 4) Izin pengusahaan, pemanfaatan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
 - 5) Izin penyelenggaraan penampungan sementara (PS) air limbah lintas kabupaten/kota;
 - 6) Izin penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan air permukaan (air sungai, air danau dan waduk, air irigasi, air tanah dangkal dll);
 - 7) Izin pengelolaan air minum lintas kabupaten/kota;
 - 8) Izin lokasi kawasan siap bangun (KASIBA)/lingkungan siap bangun (LISIBA) lintas kabupaten/kota;
 - 9) Izin penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi;
 - 10) Pertimbangan dan usulan pencabutan dan pembatalan surat keputusan izin lokasi;
 - 11) Izin penyelenggaraan pengelolaan persampahan lintas kabupaten/kota;
 - 12) Rekomendasi pengembangan sistem air limbah lintas kabupaten/kota;
 - 13) Izin usaha jasa penunjang tenaga listrik;
 - 14) Izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum;
 - 15) Izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri;
 - 16) Surat keterangan terdaftar usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri;
 - 17) Tanda terima laporan usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri;
 - 18) Rekomendasi izin mendirikan bangunan berfungsi khusus;
 - 19) Rekomendasi izin sarana pemeriksaan kesehatan;
 - 20) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan rumah sakit umum kelas A/ utama atau yang setara;
 - 21) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan rumah sakit khusus kelas A/ utama atau yang setara;

- 22) Rekomendasi izin laboratorium patologi;
- 23) Rekomendasi izin laboratorium patologi klinik;
- 24) Rekomendasi izin laboratorium mikrobiologi klinik;
- 25) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan laboratorium kesehatan kelas utama;
- 26) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan rumah sakit lapangan;
- 27) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan rumah sakit PMA/PMDN;
- 28) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan pelayanan radiotherapy;
- 29) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan kedokteran nuklir ;
- 30) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan klinik kedokteran spesialis/klinik kedokteran gigi spesialis (PAM);
- 31) Rekomendasi izin mendirikan dan menyelenggarakan pelayanan medis subspecialis khusus;
- 32) Rekomendasi sertifikasi sarana produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah sakit; dan
- 33) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 538

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan urusan tenaga kerja, transmigrasi, lingkungan hidup, pertanahan, komunikasi, dan informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, adalah memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Pengesahan perpanjangan RPTKA;
 - 2) Izin perpanjangan/perubahan/pencabutan IMTA lintas Kabupaten/Kota;
 - 3) Izin LPTKS lebih dari 1 daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi
 - 4) Izin pembentukan kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta (PPTKIS);
 - 5) Izin pendirian lembaga bursa kerja;
 - 6) Izin tempat penampungan calon TKI di wilayah provinsi;
 - 7) Izin lembaga penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja/jabatan, skala provinsi;
 - 8) Izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala provinsi;
 - 9) Izin lingkungan dan surat keterangan kelayakan lingkungan (SKKL) yang diterbitkan oleh pemerintah provinsi;
 - 10) Izin Lingkungan bagi setiap usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL;
 - 11) Izin pemanfaatan kawasan lindung;
 - 12) Izin pengelolaan limbah B3;
 - 13) Izin pengeluaran ternak bibit dan potong dari dan ke wilayah provinsi;
 - 14) Izin mengeluarkan ternak potong antar provinsi dan pulau;
 - 15) Izin membawa hewan kesayangan antar provinsi;
 - 16) Izin kantor cabang loket pelayanan operator;
 - 17) Izin pemberian/penerbitan jasa titipan (kantor cabang);

- 18) Rekomendasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan arealnya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- 19) Rekomendasi persetujuan UPL – UKL;
- 20) Rekomendasi izin pengumpulan limbah B3 secara nasional;
- 21) Rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit/potong dari dan keluar negeri;
- 22) Rekomendasi pemasukan hewan ternak dari luar negeri (import);
- 23) Rekomendasi pengeluaran hewan ternak keluar negeri (export);
- 24) Rekomendasi pemasukan hewan/ternak dan produk hewan dari dan antar provinsi/pulau;
- 25) Rekomendasi pemasukan/impor ternak bibit/bakalan;
- 26) Rekomendasi pendirian lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja swasta antar kerja antar daerah;
- 27) Rekomendasi pengerahan/penempatan tenaga kerja antar kerja daerah;
- 28) Rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala provinsi;
- 29) Rekomendasi perpanjangan surat izin penempatan tenaga kerja swasta (SIPPTKIS/PPTKIS);
- 30) Rekomendasi terhadap perizinan magang ke luar negeri;
- 31) Rekomendasi perizinan pendirian lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- 32) Rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela (TKS) luar negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- 33) Rekomendasi izin obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- 34) Rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh/*outsourcing*; dan
- 35) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 539

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan urusan sosial, koperasi dan UMKM, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III, adalah memimpin, merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyusun laporan, mengadministrasi, menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Izin pengangkatan anak antar WNI;
 - 2) Izin pengumpulan uang atau barang skala provinsi;
 - 3) Izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota;
 - 4) Izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
 - 5) Izin operasional pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh pemerintah dan atau masyarakat;
 - 6) Izin operasional penyelenggaraan sekolah luar biasa;
 - 7) Izin membawa benda cagar budaya (BCB) antar kabupaten dan atau keluar provinsi;
 - 8) Izin survey dan pengangkatan BCB/situs di atas 4 s.d. 12 mil laut atas rekomendasi pemerintah;

- 9) Izin usaha pariwisata skala provinsi dan lintas kabupaten/kota
- 10) Izin klasifikasi usaha pariwisata;
- 11) Izin usaha pembuatan film oleh tim asing skala provinsi;
- 12) Izin lokasi syuting pembuatan film oleh tim asing;
- 13) Tanda daftar usaha pariwisata (TDUP);
- 14) Registrasi museum dan koleksi dalam provinsi;
- 15) Rekomendasi izin undian gratis berhadiah skala provinsi;
- 16) Rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang skala nasional;
- 17) Rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
- 18) Rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian indonesia ke luar negeri;
- 19) Rekomendasi izin penelitian cagar budaya;
- 20) Rekomendasi dan atau mengubah izin fungsi cagar budaya;
- 21) Rekomendasi dan atau izin pencarian cagar budaya dan atau yang diduga cagar budaya;
- 22) Perizinan dan non perizinan lain di bidang sosial; dan
- 23) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 540

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan layanan pengaduan dan informasi, menyiapkan bahan kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan;
 - c. pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 541

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknologi dan Informasi Layanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
 - 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 Non Perizinan;
 - 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 tindak lanjut 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 542

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi serta data terkait dengan pelayanan perizinan dan Non Perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi serta data 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 Non Perizinan;

- 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 Non Perizinan, 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 serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan Non Perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan Non Perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep 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
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 543

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
 - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
 - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
 - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan Non Perizinan.

- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, 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 efisien dan efektif.
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan Non Perizinan, 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, dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan Non Perizinan.
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan.
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas

Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 544

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. penyediaan bantuan/dukungan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. mendukung/memfasilitasi organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pelayanan administratif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 545

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahi:
 - 1) Seksi Penyadaran Pemuda;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pemuda.
 - d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi:
 - 1) Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - 2) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
 - 3) Seksi Standarisasi Olahraga.
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahi:
 - 1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - 2) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
 - 3) Seksi Penghargaan Olahraga.
 - f. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, membawahi:
 - 1) Seksi Sarana Prasarana Pemuda;
 - 2) Seksi Sarana Prasarana Olahraga; dan
 - 3) Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 546

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan kepemudaan dan Olahraga yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penetapan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program serta perencanaan strategis kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen kepemudaan dan keolahragaan untuk tingkat provinsi;
 - d. pemberian dukungan pembiayaan, penjaminan mutu kegiatan kepemudaan dan keolahragaan bertaraf internasional;
 - e. pengalokasian koordinasi dan supervisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan pendayagunaan bantuan sarana prasarana kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. pengalokasian atlet dan tenaga pelatih potensial kegiatan kepemudaan dan keolahragaan bertaraf internasional;
 - h. pelaksanaan pembantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan skala provinsi; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi pengelola dan pencapaian standar nasional kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 547

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, dan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta tugas tugas lain yang berhubungan dengan masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggara pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyelenggara pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. penyelenggara pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 548

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan satuan kerja, kehumasan, keprotokolan, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik negara di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi tentang kepegawaian dan hak pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan urusan surat, menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kearsipan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan, melakukan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan inventaris kantor;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan dan perbaikan peralatan kantor;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang inventaris kantor;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 549

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pemberian dukungan, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara dan kerumah tanggaan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan aset;
 - b. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 550

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan rencana program dan rencana anggaran serta evaluasi program.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penghimpunan data kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis dan evaluasi program data dalam rangka perencanaan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyajian data kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan bidang kepemudaan, keolahragaan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 551

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyadaran Pemuda, Pemberdayaan Pemuda, dan Pengembangan Pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan, di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda, dan pengembangan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi bidang Layanan Pemuda; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 552

- (1) Seksi Penyadaran Pemuda mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyadaran Pemuda, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang penyadaran pemuda terkait cunta tanah air, IPTEK dan IMTAQ serta peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran Pemuda terkait cunta tanah air, IPTEK dan IMTAQ serta peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyadaran Pemuda terkait cunta tanah air, IPTEK dan IMTAQ serta peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran Pemuda terkait cunta tanah air, IPTEK dan IMTAQ serta peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda terkait cunta tanah air, IPTEK dan IMTAQ serta peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyadaran Pemuda; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 553

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan kepeloporan, kemitraan, sumberdaya pemuda dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan kepeloporan, kemitraan, sumberdaya pemuda dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan kepeloporan, kemitraan, sumberdaya pemuda dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan kepeloporan, kemitraan, sumberdaya pemuda dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda terkait kegiatan kepeloporan, kemitraan, sumberdaya pemuda dan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 554

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pemuda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pemuda, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengembangan Pemuda terkait kegiatan peningkatan kepemimpinan, kreativitas, kewirausahaan, dan fasilitasi pemuda dan organisasi kepemudaan;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda terkait kegiatan peningkatan kepemimpinan, kreativitas, kewirausahaan, dan fasilitasi pemuda dan organisasi kepemudaan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Pemuda terkait kegiatan peningkatan kepemimpinan, kreativitas, kewirausahaan, dan fasilitasi pemuda dan organisasi kepemudaan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemuda terkait kegiatan peningkatan kepemimpinan, kreativitas, kewirausahaan, dan fasilitasi pemuda dan organisasi kepemudaan;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda terkait kegiatan peningkatan kepemimpinan, kreativitas, kewirausahaan, dan fasilitasi pemuda dan organisasi kepemudaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 555

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi kepala bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 556

- (1) Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan
- (2) Rincian tugas Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 557

- (1) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 558

- (1) Seksi Standarisasi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi Olahraga
- (2) Rincian tugas Seksi Standarisasi Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Standarisasi Olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi Olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Olahraga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi Olahraga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 559

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembudayaan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumus kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional, dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang pembudayaan olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 560

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- (2) Rincian tugas Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 561

- (1) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus.
- (2) Rincian tugas Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan khusus, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan khusus; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 562

- (1) Seksi Penghargaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dan Penghargaan Olahraga.
- (2) Rincian tugas Seksi Penghargaan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Penghargaan Olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang dan Penghargaan Olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penghargaan Olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan Penghargaan Olahraga; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penghargaan Olahraga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penghargaan Olahraga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Pasal 563

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarpras dan Kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan dan Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. perumus kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;

- f. penyelenggaraan pelaksanaan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda, olahraga dan kemitraan;
- g. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, swasta dan organisasi lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
- i. pelaksanaan administrasi Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 564

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pemuda mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pemuda.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Kemitraan Pemuda, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang sarana prasarana pemuda;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemuda;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana prasarana pemuda;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana pemuda;
 - e. melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemuda;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pemuda; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 565

- (1) Seksi Sarana Prasarana Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan olahraga rekreasi, olahraga tradisional, dan layanan khusus.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang sarpras Olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana prasarana olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana olahraga;
 - e. melaksanakan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - f. melakukan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana olahraga;
 - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana olahraga;

- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Olahraga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 566

- (1) Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan pemuda dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kemitraan pemuda dan olahraga;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pemuda dan olahraga;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan inventarisasi data bahan perumusan kebijakan lingkup kemitraan pemuda dan olahraga;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 567

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;

- d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
- e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
- f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
- h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
- j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
- k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
- m. pelaksanaan pengembangan minat baca dan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
- o. pelaksanaan pelestarian;
- p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
- q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi; dan
- r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 568

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Deposit, Akuisisi, dan Pengelolaan Bahan Pustaka, membawahi:
 - 1) Seksi Deposit;
 - 2) Seksi Akuisisi; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka.
 - d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan kerjasama, membawahi:
 - 1) Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- 2) Seksi Pelestarian; dan
 - 3) Seksi Promosi dan Kerjasama.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, membawahi:
- 1) Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Budaya Baca.
- f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
- 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan.
- g. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi:
- 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - 3) Seksi Akusisi dan Layanan Kearsipan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 569

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung

pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan fungsi:
- a. perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan lembaga lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
 - f. pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa kearsipan;
 - h. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
 - j. pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
 - k. pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
 - m. pelaksanaan pengembangan minat baca dan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - n. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
 - o. pelaksanaan pelestarian;
 - p. pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - q. pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
 - r. pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 570

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi monitoring dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset serta perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan;
 - d. pengembangan *website* dan jaringan internet;
 - e. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 571

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan *website* dan jaringan internet. hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan;
 - i. mengembangkan *Website* dan Jaringan Internet; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 572

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
 - d. mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - f. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - g. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 573

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis data;
 - e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 574

- (1) Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hasil Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) dan penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah dan Pengembangan Bahan Pustaka
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. pengelolaan hasil karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi daerah dan nasional, dan pendistribusian bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 575

- (1) Seksi Deposit mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan hasil Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR), penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Induk Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Deposit, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Deposit;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan hasil karya cetak dan karya rekam hasil budaya daerah, mengelola bahan perpustakaan manuskrip dan buku langka;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan katalog induk daerah;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Deposit; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 576

- (1) Seksi Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan bahan pustaka dan pendistribusian bahan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Seksi Akuisisi;
 - b. menyiapkan bahan survey bahan pustaka;
 - c. melaksanakan seleksi bahan pustaka;
 - d. melaksanakan verifikasi bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Akuisisi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 577

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data (entry data).
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Kebijakan Teknis Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi dan inventarisasi bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan pustaka, dokumentasi melalui katalogisasi dan klasifikasi;
 - d. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka (*accession list*);
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama

Pasal 578

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian, dan Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pelestarian dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, audio visual dan pusat peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. pengembangan otomasi perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;

- e. penyimpanan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 579

- (1) Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, audio visual, pusat peragaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengembangkan otomasi perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan layanan koleksi umum;
 - c. menyiapkan layanan rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, audio visual dan pusat peragaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. menyiapkan layanan perpustakaan keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah/Umum (LTPS/U) tingkat SMA/SMK/MA/SLB dan TK, SD, SMP yang tidak terjangkau oleh Kabupaten/Kota;
 - e. mengembangkan Otomasi Perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 580

- (1) Seksi Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital, dan melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelestarian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Seksi Pelestarian;
 - b. menyiapkan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital;
 - c. menyiapkan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - d. menyiapkan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan;
 - e. menyiapkan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan pustaka.
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelestarian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 581

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan Promosi serta melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan promosi perpustakaan;
 - c. menyiapkan kerjasama perpustakaan dengan semua jenis perpustakaan;

- d. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 582

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, dan melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta pengembangan budaya baca.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Luar Biasa di wilayah provinsi dan Perpustakaan Khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah tingkat provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi), pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sosialisasi, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
 - d. pelaksanaan pembinaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 583

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi) serta Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran informasi tentang Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi);
 - c. menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 584

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, kemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. menyiapkan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan pengembangan Tenaga Teknis Perpustakaan;
 - d. menyiapkan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. menyiapkan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
 - f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 585

- (1) Seksi Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta Koordinasi dan Promosi Budaya Baca.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Budaya Baca, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pengembangan Budaya Baca;
 - b. menyiapkan pengkajian budaya baca;
 - c. menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca;
 - d. menyiapkan koordinasi dan promosi budaya baca;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Budaya Baca; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 586

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat;
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 587

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan pembinaan dan pengembangan tenaga pengelola kearsipan di Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 588

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Ormas/Organisasi Politik dan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - c. menyiapkan sosialisasi kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan, Organisasi MAsyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 589

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan lembaga pendidikan;
 - b. menyiapkan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - c. menyiapkan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 590

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan layanan serta pemanfaatan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
 - c. pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - g. pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - j. pelaksanaan Jasa Kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 591

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan layanan dan pemanfaatan kearsipan; pengelolaan arsip vital dan aset nasional serta pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis ;
 - b. menyiapkan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
 - c. menyiapkan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - d. menyiapkan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
 - e. menyiapkan pemindahan arsip inaktif;
 - f. melaksanakan penataan arsip inaktif;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- h. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif.
- i. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 592

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. menyiapkan pemantauan, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - c. menyiapkan penetapan status arsip statis;
 - d. menyiapkan penyerahan arsip statis;
 - e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - h. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - i. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - j. melaksanakan preservasi arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - l. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - m. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 593

- (1) Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. menyiapkan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - c. menyiapkan penetapan status arsip statis;
 - d. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - e. menyiapkan penyerahan arsip statis;
 - f. menerima fisik arsip dan daftar arsip.
 - g. menyiapkan penyajian arsip menjadi informasi;
 - h. menyiapkan layanan arsip dinamis;
 - i. menyiapkan layanan arsip statis;
 - j. mengelola JIKN;
 - k. menerima pengaduan masyarakat;
 - l. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - n. menyiapkan pameran arsip statis;
 - o. menyiapkan layanan jasa sistem dan penataan arsip;

- p. menyiapkan layanan jasa pembuatan sistem manual Kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
- q. menyiapkan layanan jasa penyimpanan arsip; dan
- r. menyiapkan perawatan dan reproduksi arsip;
- s. menyiapkan laporan kegiatan Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 594

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman skala provinsi;
 - b. penyediaan dukungan, pengembangan perekayasaan teknologi perikanan serta sumberdaya perikanan lainnya;
 - c. pengendalian terhadap pelaksanaan pemberantasan dan eradikasi penyakit ikan didarat;
 - d. penataan dan pengelolaan perairan di wilayah laut provinsi;
 - e. pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah laut urusan provinsi;
 - f. pelaksanaan konservasi dan pengelolaan plasma nutfah sefesifik lokasi serta swaka perikanan di wilayah laut urusan provinsi;
 - g. pelayanan usaha pembudidayaan dan penangkapan ikan pada perairan laut diwilayah laut urusan provinsi;
 - h. pengawasan, pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut urusan provinsi;
 - i. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - j. pelayanan administratif; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 595

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut, membawahi:
 - 1) Seksi Tata Ruang Laut;
 - 2) Seksi Jasa Kelautan, Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - 3) Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
 - 2) Seksi Penangkapan Ikan dan Kenelayanan; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan.
 - e. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing, membawahi:
 - 1) Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
 - 2) Seksi Pengendalian Kesehatan, Pakan dan Obat Ikan; dan
 - 3) Seksi Penguatan Daya Saing.
 - f. Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan;
 - 2) Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan; dan
 - 3) Seksi Penanganan Pelanggaran dan Penegakkan Hukum.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 596

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 GT, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 597

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tata laksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, tata laksana, perlengkapan dan peraturan perundang-undangan ;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 598

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta analisis jabatan, tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, melakukan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian kepegawaian umum, mutasi, pengembangan pegawai dan tata naskah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuatu disposisi atasan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha atasan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 599

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun proyek pembangunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses usul pengangkatan atau pemberhentian Pimpro/Pimlak/Atasan Langsung Bendaharawan di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataran, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi Sistem Akuntansi Indonesia (SAI);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - h. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik daerah/negara yang menjadi kewenangan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 600

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan dinas kelautan dan perikanan, perumusan kebijakan menyiapkan bahan evaluasi program kegiatan dan penyiapan bahan laporan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan program perikanan dan kelautan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembangunan perikanan dan kelautan jangka panjang dan menengah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, indentifikasi dan penyusunan program tahunan pembangunan perikanan dan kelautan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan perikanan dan kelautan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja pembangunan perikanan dan kelautan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan berkala, laporan tahunan dinas serta bahan laporan kinerja akuntabilitas pemerintah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 601

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, pertimbangan teknis pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil, jasa kelautan, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, konservasi dan keanekaragaman hayati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan ruang laut, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan ruang laut, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, pertimbangan teknis dan pengendalian pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil;
 - d. membentuk unit layanan pengelolaan kawasan konservasi pada lokasi yang sudah ditetapkan oleh Gubernur;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 602

- (1) Seksi Tata Ruang Laut mempunyai tugas melakukan perencanaan, pertimbangan teknis dan pengendalian pemanfaatan ruang laut diluar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Ruang Laut adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data penataan ruang laut;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan ruang laut, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. menyiapkan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pualu Kecil (RSWP3K)
 - d. menyiapkan Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulu-Pulau Kecil (RZWP3K);
 - e. menyiapkan Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RPWP3K);
 - f. menyiapkan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K);
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Rencana Strategis Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulu-Pulau Kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RPWP3K), Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K);
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bahan laporan kegiatan Seksi Tata Ruang Laut; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 603

- (1) Seksi Jasa Kelautan dan Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan masyarakat pesisir, pertimbangan teknis izin yang meliputi izin lokasi reklamasi, izin pelaksanaan reklamasi, izin pengelolaan produksi garam, izin biofarmakologi laut, izin bioteknologi laut, izin wisata bahari, izin pemanfaatan air laut selain energi, izin lokasi dan pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggelam (BMKT), serta pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Rincian tugas Seksi Jasa Kelautan dan Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data jasa kelautan dan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan jasa kelautan dan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. memberikan pertimbangan teknis penerbitan izin lokasi reklamasi dan izin pelaksanaan reklamasi;
 - d. memberikan pertimbangan teknis penerbitan izin pelaksanaan kegiatan produksi garam, biofarmakologi laut, bioteknologi laut, wisata bahari, dan pemanfaatan air laut selain energi, serta benda muatan kapal tenggelam (BMKT);
 - e. melakukan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat lokal, masyarakat adat, masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penanganan pencemaran air laut;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan mitigasi bencana dan pengembangan infrastruktur wilayah kepulauan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Kelautan dan Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 604

- (1) Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan penataan kawasan konservasi, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati, pemanfaatan konservasi dan keanekaragaman hayati, kemitran dan sarana dan prasarana konservasi
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data konservasi dan keanekaragaman hayati;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan keanekaragaman hayati;
 - c. menyiapkan pengembangan kemitraan dan penguatan masyarakat lokal di sekitar kawasan konservasi;
 - d. melakukan kajian pencadangan kawasan konservasi;
 - e. melakukan evaluasi terhadap pengelolaan, kemitraan, dan sarana prasarana kawasan konservasi;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan zonasi kawasan konservasi;
 - g. melakukan penataan batas-batas kawasan konservasi;

- h. melakukan penyiapan bahan untuk penetapan pencadangan dan penguatan kelembagaan kawasan konservasi;
- i. melakukan teknis penataan pemanfaatan dan pengendalian zonasi kawasan konservasi;
- j. menyusun kebijakan jejaring dan pengelolaan kolaboratif kawasan konservasi;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana kawasan konservasi;
- l. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan, perlindungan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 605

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya ikan, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, kenelayanan, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan, 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) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan perikanan tangkap;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan monitoring perikanan tangkap;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perikanan tangkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 606

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan sumberdaya ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan analisis data pengelolaan sumberdaya ikan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumberdaya ikan;
 - c. menganalisis penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
 - d. melaksanakan kajian, harmonisasi dan evaluasi teknologi alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 607

- (1) Seksi Penangkapan Ikan dan Kenelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kenelayanan, pertimbangan teknis perizinan kapal perikanan, penerbitan buku kapal perikanan serta pengembangan kapal dan alat penangkapan ikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penangkapan Ikan dan Kenelayanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan pelaksanaan kebijakan penangkapan ikan dan kenelayanan;
 - b. melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, izin pengadaan kapal penangkap ikan;
 - c. penyiapan penerbitan buku kapal perikanan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - d. mengintegrasikan nelayan dan keluarga nelayan dalam pengembangan industri pengolahan perikanan;
 - e. memfasilitasi pemberian asuransi nelayan, jaminan sosial bagi nelayan lanjut usia/purna dan beasiswa bagi anak-anak nelayan;
 - f. penguatan kelembagaan dan modal nelayan;
 - g. pengembangan kapal, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan serta peningkatan kompetensi awak kapal ;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Penangkapan Ikan dan Kenelayanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 608

- (1) Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan, identifikasi dan analisis data pelabuhan perikanan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - c. pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - e. memfasilitasi pembangunan Stasiun Pengisian Bahan bakar Umum untuk nelayan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing

Pasal 609

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan monitoring di perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
 - d. pendorong tumbuhnya usaha budidaya perikanan, industrialisasi pengolahan perikanan dan memberikan pendampingan pemasaran serta penjaminan pasar produk perikanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 610

- (1) Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan produksi dan pengembangan usaha perikanan budidaya.
- (2) Rincian tugas seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data di bidang produksi dan pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pembudidayaan ikan, rekomendasi ekspor/impor, sarana dan prasarana perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, tata pemanfaatan air dan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan budidaya perikanan, fasilitasi sertifikasi, pertimbangan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) budidaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan, rekomendasi ekspor/impor, sarana dan prasarana perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, tata pemanfaatan air dan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan pengembangan budidaya perikanan, fasilitasi sertifikasi, pertimbangan teknis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) budidaya.
 - d. menyiapkan kegiatan dan fasilitasi bimbingan teknis produksi, pengembangan usaha dan kelembagaan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 611

- (1) Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan, Pakan dan Obat Ikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan, pakan, obat ikan dan kimia berbahaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan, Pakan dan Obat Ikan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan, pakan, obat ikan dan kimia berbahaya;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan, penanggulangan hama/penyakit ikan, penggunaan, peredaran pakan serta obat ikan dan kimia berbahaya;
 - c. pelaksanaan monitoring residu;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan sertifikasi kesehatan ikan dan lingkungan, pakan, obat ikan dan kimia berbahaya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 612

- (1) Seksi Penguatan Daya Saing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penguatan daya saing, industrialisasi pengolahan perikanan, peningkatan jaringan pemasaran, peningkatandan keberlanjutan usaha dan investasi, penguatan kelembagaan, serta sistem logistik produk kelautan dan perikanan yang berbasis ekonomi biru.
- (2) Rincian tugas Seksi Penguatan Daya Saing, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan industrialisasi pengolahan perikanan dan diversifikasi produk yang berbasis ekonomi biru
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan mutu produk konsumsi dan non konsumsi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pendampingan pemasaran, promosi dan penjaminan pasar produk konsumsi dan non konsumsi;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan konsumsi ikan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan dan keberlanjutan usaha, investasi dan kelembagaan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakansistem logistik;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penguatan Daya Saing; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 613

- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan penanganan pelanggaran dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi penanganan pelanggaran di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan operasi pengawasan dan penanganan pelanggaran tindak pidana perikanan dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pengawasan;
 - f. pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan *IUU-Fishing* dan *Destructive Fishing*;
 - g. membentuk dan membina gugus tugas lapangan dengan melibatkan unsur Dinas Perikanan Kabupaten/Kota atau yang membidangi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 614

- (1) Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan yang meliputi pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, jasa kelautan dan konservasi perairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan, adalah sebagai berikut:
- a. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pengelolaan sumberdaya kelautan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan;
 - c. melaksanakan operasional pengawasan pengelolaan sumberdaya kelautan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengawasan sumberdaya kelautan;
 - e. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 615

- (1) Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan yang meliputi penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, pengolahan hasil perikanan dan distribusi hasil perikanan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan, adalah sebagai Berikut:
- a. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pengelolaan sumberdaya perikanan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;
 - c. melaksanakan operasional pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengawasan sumberdaya perikanan;
 - e. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;
 - g. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS)
 - h. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 616

- (1) Seksi Penanganan Pelanggaran dan Penegakkan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penanganan pelanggaran dan penegakan hukum bidang kelautan dan perikanan
- (2) Rincian tugas Seksi Penanganan Pelanggaran dan Penegakkan Hukum, adalah sebagai berikut:
- a. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data penanganan pelanggaran dan penegakkan hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan penanganan pelanggaran dan penegakkan hukum;
 - c. melaksanakan penanganan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan, penanganan barang bukti tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam penegakan hukum;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. pembinaan Polisi Khusus, Pengawas Perikanan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Awak Kapal Pengawas;
 - h. peningkatan kompetensi aparaturnya pengawas kelautan dan perikanan;
 - i. melaksanakan, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Pelanggaran dan Penegakkan Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 617

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pariwisata dan ekonomi kreatif
 - f. pelaksanaan kebijakan promosi dan standarisasi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif dan sumber daya manusia; dan
 - h. pelayanan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 618

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola Destinasi Dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahi:
 - 1) Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Segmen Pasar Pariwisata.

- e. Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
 - 2) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata; dan
 - 3) Seksi Industri Pariwisata.
 - f. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahi:
 - 1) Seksi Promosi Ekonomi Kreatif;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif; dan
 - 3) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 619

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah provinsi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif skala provinsi;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- e. pelaksanaan kebijakan promosi dan standarisasi pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata, sumber daya alam dan manusia;
- g. pelayanan administrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 620

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan, perundang-undangan, keuangan dan aset, perencanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua bidang dan unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan koordinasi satuan kerja;
 - b. penyelenggaraan pengelola administrasi maupun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 621

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolanan dan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara dilingkungan satuan kerja;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan proses mutasi pegawai;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dinas dan pemberian penghargaan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tatausaha kepegawaian;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- o. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 622

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja untuk dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan aset, dan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan satuan kerja serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 623

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, monitoring, penyiapan dan penyajian bahan koordinasi, perumusan, penyusunan kebijakan, rencana program serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan dan merumuskan perencanaan makro sesuai skala provinsi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelaahan, pengolahan, koordinasi, perumusan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan data dan informatika pariwisata dan ekonomi kreatif secara terus menerus dan mutakhir;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 624

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, monitoring usaha pariwisata serta pengembangan sumber daya wisata alam, buatan dan budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat di seluruh kabupaten/kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 625

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenities, aksesibilitas dan ekosistem pariwisata;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dengan Kabupaten/Kota untuk keterpaduan infrastruktur dan ekosistem pariwisata antar Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dan instansi terkait dalam rangka kebijakan pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 626

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk standarisasi, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata (DTW).
- (2) Rincian tugas Seksi Daya Tarik Wisata, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota, instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata budaya, alam, dan buatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dengan Kabupaten/Kota untuk keterpaduan Pengembangan Daya Tarik Wisata antar Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang diversifikasi dan revitalisasi produk Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan Pengembangan Daya Tarik Wisata
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 627

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota di bidang tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan tata kelola destinasi pariwisata dan pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat; dan

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 628

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan permusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordnasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan strategi pemasaran pariwisata, komunikasi pemasaran pariwisata dan pasar pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Kabupaten/Kota, dan *stakeholder* untuk pengembangan pasar;
 - b. perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - c. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana komunikasi pemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 629

- (1) Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan informasi pariwisata sebagai bahan strategi pemasaran pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se - Provinsi Lampung di bidang profil pasar, target pasar, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata di bidang profil pasar, target pasar, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku bagi strategi pemasaran pariwisata;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 630

- (1) Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang publikasi dan sarana promosi pariwisata;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata di bidang publikasi dan sarana promosi pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku bagi pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 631

- (1) Seksi Pengembangan Segmen Pasar Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Segmen Pasar Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Pusat, Kabupaten/Kota, dan *stakeholder* di bidang segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah sebagai bahan pengembangan segmen pasar pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Segmen Pasar Pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan

Pasal 632

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai tugas mempersiapkan permusatan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten/Kota, dan *stakeholder* untuk pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, serta pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan kepada Kepala Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 633

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam pengembangan sumber daya manusia baik Pemerintah maupun Swasta.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata, adalah sebagai berikut;
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam peningkatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Pemerintah dan Swasta, maupun masyarakat umum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi Kabupaten/Kota dan untuk pemenuhan standar kompetensi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 634

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan kelembagaan pada lembaga-lembaga pariwisata multilateral, regional, serta hubungan kelembagaan dalam dan luar daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata, instansi terkait Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu kerjasama dan hubungan antar lembaga pariwisata tingkat regional dan nasional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang kepariwisataan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 635

- (1) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota serta usaha pariwisata dalam pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, dan investasi usaha pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan industri pariwisata;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bimbingan teknis industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Industri Pariwisata; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 636

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas perumusan standar kebijakan di bidang promosi ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya alam, manusia ekonomi kreatif serta fasilitasi dan kerjasama ekonomi kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, anggaran evaluasi pelaporan bidang promosi ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten/Kota, dan stakeholder untuk pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Promosi Ekonomi Kreatif, Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif dan Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif;
 - d. meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan penghargaan bagi pelaku ekonomi kreatif, karya kreatif dan usaha ekonomi kreatif dan mendorong pelaku ekonomi kreatif dan usaha ekonomi kreatif memperoleh prestasi; dan
 - e. menyusun konsep rencana aksi branding produk ekonomi kreatif;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Promosi Ekonomi Kreatif, Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif dan Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 637

- (1) Seksi Promosi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang promosi ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut;
 - a. menyiapkan rencana, program, anggaran evaluasi pelaporan bidang promosi ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, Kabupaten/Kota di bidang promosi ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku ekonomi kreatif untuk melaksanakan dan mengikuti event, pameran produk kreatif di dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi pementasan seni pertunjukan berbasis kearifan lokal pada event-event nasional dan internasional;

- e. melaksanakan promosi karya kreatif melalui media cetak dan elektronik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 638

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana, program, anggaran evaluasi pelaporan bidang pengembangan dan SDM ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, Kabupaten/Kota di bidang pengembangan SDM Ekonomi Kreatif;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan dan pemberdayaan potensi ekonomi kreatif, peningkatan daya saing standarisasi, penumbuhan wirausaha pengembangan dan pembinaan SDM ekonomi kreatif;
 - d. menyelenggarakan kegiatan penghargaan bagi pelaku ekonomi kreatif, karya kreatif dan usaha ekonomi kreatif berprestasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan Sumber daya insan kreatif melalui pelatihan, seminar, workshop dan studi banding; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 639

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi dan kerjasama ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana, program, anggaran evaluasi pelaporan bidang fasilitasi dan kerjasama ekonomi kreatif;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, Kabupaten/Kota di bidang Fasilitasi dan Kerjasama Ekonomi Kreatif;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengembangan komunitas Ekonomi Kreatif dan sentra-sentra kreatif;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum komunitas dalam pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pemangku kepentingan untuk pengembangan potensi ekonomi kreatif; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua Puluh Dua

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 640

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian serta ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 641

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura , terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, mambawahi:
 - 1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - 2) Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, mambawahi:
 - 1) Seksi Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal;
 - 2) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - 3) Seksi Keamanan Pangan.
 - e. Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
 - 1) Seksi Serealia;
 - 2) Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

- f. Bidang Hortikultura, membawahi:
 - 1) Seksi Buah dan Florikultura;
 - 2) Seksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
 - g. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi:
 - 1) Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Air dan Pembiayaan; dan
 - 3) Seksi Pupuk dan Alat Mesin Pertanian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 642

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan, prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura serta penyuluhan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 643

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. pemberian pelayanan informasi publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 644

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (E-Kinerja), Daftar Usulan Kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standart kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional, menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;

- c. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik;
- e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan telaahan dan menyiapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. melakukan penyebarluasan informasi, dokumentasi, dan publikasi kinerja pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan ketahanan pangan;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan, barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;
- l. melakukan penyiapan, pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah/Negara;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 645

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, inventarisasi dan pelaporan akuntansi keuangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melakukan urusan gaji pegawai dan tunjangan daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi (uji formal) Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengelolaan aset daerah dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - f. melaksanakan penatausahaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyusun laporan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - k. menginput belanja barang/jasa ke dalam sistem aplikasi rekon dan Simda;
 - l. menyusun administrasi rekapitulasi belanja hibah Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara;
 - m. menyusun administrasi pelaporan barang pakai habis;

- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan neraca aset;
- o. mengkoordinasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dan menyusun Laporan Mutasi Barang Milik Daerah;
- p. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 646

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan rencana dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - g. melakukan penyiapan kebijakan pengembangan kawasan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan ketahanan pangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 647

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan harga serta penanganan kerawanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 648

- (1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan.
- (2) Rincian tugas Ketersediaan dan Cadangan Pangan, adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan dan cadangan pangan daerah;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 649

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan harga pangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Distribusi dan Harga Pangan adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi dan harga pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi dan harga pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 650

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang kerawanan pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- 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;
 - 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 dalam 1 (satu) provinsi.
 - 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 651

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi dan pengembangan pangan lokal, penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 652

- (1) Seksi Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Rincian tugas Seksi Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal, adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal;
 - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 653

- (1) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi dan 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, edukasi, promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - h. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 654

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 655

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengelolaan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas, dan produksi tanaman pangan;
 - e. Penyusunan kebijakan teknis perbenihan tanaman pangan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 656

- (1) Seksi Serealia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman serealia.
- (2) Rincian tugas Seksi Serealia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi komoditas serealia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam peningkatan produksi komoditas serealia;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas serealia wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas serealia wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktivitas komoditas serealia;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Serealia;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Serealia; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 657

- (1) Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman aneka kacang dan umbi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kacang dan Umbi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi komoditas aneka kacang dan umbi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi dalam peningkatan produksi komoditas aneka kacang dan umbi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas aneka kacang dan umbi wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas aneka kacang dan umbi wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktivitas komoditas aneka kacang dan umbi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 658

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan peralatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Hortikultura

Pasal 659

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam bidang buah dan florikultura, sayuran dan tanaman obat, serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas, dan produksi hortikultura;
 - e. penyusunan kebijakan teknis perbenihan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pembinaan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 660

- (1) Seksi Buah dan Florikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang buah dan florikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Buah dan Florikultura, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi komoditas buah florikultura;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam peningkatan produksi komoditas buah dan florikultura;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas buah dan florikultura wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas buah dan florikultura wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktivitas komoditas buah dan florikultura;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Buah dan Florikultura;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi buah dan florikultura; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 661

- (1) Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang sayuran dan tanaman obat.
- (2) Rincian tugas Seksi Sayuran dan Tanaman Obat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi komoditas sayuran dan tanaman obat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam peningkatan produksi komoditas sayuran dan tanaman obat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas sayuran dan tanaman obat wilayah provinsi;
 - d. melakukan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas sayuran dan tanaman obat wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktivitas komoditas sayuran dan tanaman obat;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Sayuran dan Tanaman Obat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 662

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan peralatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 663

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 664

- (1) Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan perluasan dan perlindungan lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan koordinasi pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan pedoman teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, optimalisasi, rehabilitasi serta konservasi lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pendayagunaan lahan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 665

- (1) Seksi Pengelolaan Air dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan air dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Air dan Pembiayaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier, kelembagaan pengelolaan air irigasi, dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier, kelembagaan pengelolaan air irigasi dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier, kelembagaan pengelolaan air irigasi, dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi fasilitasi pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier, kelembagaan pengelolaan air irigasi, dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier, kelembagaan pengelolaan air irigasi, dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier, kelembagaan pengelolaan air irigasi, dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 666

- (1) Seksi Pupuk dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan pupuk dan alat mesin pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Pupuk dan Alat Mesin Pertanian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pupuk dan alat mesin pra panen pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pupuk dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penyaluran pupuk dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan penetapan alokasi pupuk dan penyediaan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pupuk dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pupuk dan alat mesin pertanian pra panen tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Dua

Dinas Perkebunan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 667

- (1) Dinas Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang perkebunan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia aparat perkebunan, teknis fungsional, keterampilan dan diklat kejujuran tingkat menengah;
 - c. penyelenggaraan promosi ekspor komoditas perkebunan unggulan daerah provinsi;
 - d. perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan lahan dan air;
 - e. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - f. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang produksi perkebunan;
 - g. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha perkebunan;
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - i. pelayanan administratif; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 668

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
 - 1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan Perkebunan;
 - 2) Seksi Perbenihan; dan
 - 3) Seksi Lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan.

- d. Bidang Produksi, membawahi:
 - 1) Seksi Tanaman Tahunan;
 - 2) Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar; dan
 - 3) Seksi Tanaman Semusim dan Tanaman Perkebunan Lainnya.
 - e. Bidang Kelembagaan Usaha dan Penyuluhan, membawahi:
 - 1) Seksi Pembiayaan, Investasi dan Pembinaan Usaha;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha; dan
 - 3) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
 - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahi:
 - 1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - 2) Seksi Standarisasi dan Mutu Hasil; dan
 - 3) Seksi Promosi dan Pemasaran.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 669

- (1) Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan tugas pembantuan di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;

- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perkebunan;
- d. pembinaan produksi di bidang perkebunan;
- e. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. pembinaan UPTD;
- g. pembinaan pengawasan dan penataan prasarana dan sarana perkebunan;
- h. pembinaan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- i. pembinaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
- j. pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kemitraan usaha perkebunan;
- k. pembinaan penyelenggaraan, pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran;
- l. pembinaan pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
- m. pengkoordinasian pengendalian dan penanggulangan gangguan usaha perkebunan;
- n. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- o. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 670

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perkebunan
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 671

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi penyusunan rencana program, penyusunan dan penyajian statistik, sistem informasi perkebunan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 672

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - e. melakukan penatausahaan barang milik negara;
 - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut pemeriksaan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - h. menyusun laporan/neraca aset daerah;
 - i. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 673

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan urusan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pemindahtanganan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - e. melakukan urusan kepegawaian;
 - f. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - g. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 674

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
 - b. perencanaan penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan;

- c. perencanaan kebijakan peningkatan produksi dan perbenihan tanaman perkebunan;
- d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;
- e. perencanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan;
- f. perencanaan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
- g. perencanaan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang Perkebunan;
- h. perencanaan pemberian fasilitasi investasi di bidang perkebunan;
- i. perencanaan pengendalian kebakaran lahan dan kebun;
- j. pengevaluasian di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- k. pengevaluasian adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- l. perencanaan inventarisasi dan fasilitasi gangguan usaha dan konflik perkebunan;
- m. pengevaluasian pemanfaatan lahan dan tata ruang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 675

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan Perkebunan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pupuk, pestisida dan alsintan perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - c. melakukan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - d. melakukan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - e. melakukan pengawasan mutu di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
 - f. melakukan pembinaan pengembangan pupuk organik perkebunan;
 - g. melakukan pembinaan aplikasi alsintan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan;
 - i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan Perkebunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 676

- (1) Seksi Perbenihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan perbenihan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbenihan;

- c. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu benih tanaman perkebunan;
- e. menyiapkan bahan sertifikasi dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- g. menyiapkan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- h. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan kelembagaan benih;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kebun benih tanaman perkebunan;
- j. menyiapkan pembinaan terhadap produsen benih;
- k. menyiapkan kegiatan inventarisasi sumber benih unggul lokal dan peluang pelepasan varietas tanaman perkebunan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 677

- (1) Seksi Lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan lahan, kebakaran, gangguan usaha dan konflik perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran lahan, kebakaran, gangguan usaha dan konflik perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan lahan, kebakaran, gangguan usaha dan konflik perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan pengairan lahan perkebunan;
 - d. menyiapkan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, optimalisasi penggunaan lahan dan pemetaan perkebunan;
 - g. melaksanakan pemantauan pemanfaatan lahan perkebunan dalam bentuk GIS;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi pengendalian kebakaran lahan dan kebun serta dampak perubahan iklim;
 - i. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi terhadap gangguan usaha dan konflik perkebunan;
 - j. melaksanakan prasertifikasi dan pasca sertifikasi lahan perkebunan;
 - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha dan Konflik Perkebunan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Produksi

Pasal 678

- (1) Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana produksi perkebunan dan teknis budidaya perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Produksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
 - b. perencanaan program pengembangan sentra-sentra kawasan produksi perkebunan;
 - c. perencanaan pembinaan, pengawasan program intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan serta teknis budidaya perkebunan;
 - d. perencanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan;
 - e. perencanaan pengkajian dan penerapan teknis budidaya tanaman perkebunan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 679

- (1) Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pembangunan tanaman tahunan, bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman tahunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tanaman Tahunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pembangunan tanaman tahunan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman tahunan;
 - c. melaksanakan perencanaan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman tahunan;
 - d. melaksanakan evaluasi penerapan teknis budidaya tanaman tahunan;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Tahunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 680

- (1) Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan tanaman rempah dan penyegar, melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman rempah dan penyegar.
- (2) Rincian tugas Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan tanaman rempah dan penyegar;
 - b. melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman rempah dan penyegar;

- c. melaksanakan perencanaan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman rempah dan penyegar;
- d. melaksanakan evaluasi penerapan teknis budidaya tanaman rempah dan penyegar;
- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar;
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 681

- (1) Seksi Tanaman Semusim dan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan, bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan tanaman perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tanaman Semusim dan Tanaman Perkebunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan tanaman semusim dan tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan tanaman perkebunan lainnya;
 - c. melaksanakan perencanaan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan peremajaan tanaman semusim dan tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan evaluasi penerapan teknis budidaya tanaman semusim dan tanaman perkebunan lainnya;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tanaman Semusim dan Tanaman Perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tanaman Semusim dan Tanaman Perkebunan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan

Pasal 682

- (1) Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pembinaan, pendampingan dan pengembangan kelembagaan dan penyuluhan perkebunan;
 - b. perencanaan kebijakan dan program di bidang penyuluhan;
 - c. perencanaan program pengembangan sumber daya manusia;
 - d. perencanaan pembinaan kemitraan usaha;
 - e. perencanaan penilaian usaha perkebunan besar dan penilaian fisik kebun;
 - f. pengevaluasian dan monitoring pengelolaan lingkungan hidup usaha perkebunan
 - g. pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan Hak Guna Usaha perkebunan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 683

- (1) Seksi Pembiayaan, Investasi dan Pembinaan Usaha mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran, penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan di bidang pembiayaan, investasi dan pembinaan usaha
- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan, Investasi dan Pembinaan Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pembiayaan, investasi dan pembinaan usaha;
 - b. melaksanakan pembinaan usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan penilaian usaha perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang perkebunan;
 - e. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi perkebunan;
 - f. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi perkebunan;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi peluang pembiayaan di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan pembinaan pengembalian kredit petani eks proyek;
 - i. melaksanakan kerja sama dengan lembaga pembiayaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengelolaan lingkungan hidup usaha perkebunan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan, Investasi dan Pembinaan Usaha;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan, Investasi dan Pembinaan Usaha; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 684

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan, penguatan, pengembangan, pembinaan dan pengawalan di bidang kelembagaan dan kemitraan usaha;
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan kelembagaan dan kemitraan usaha;
 - b. melaksanakan penguatan, pengembangan kelembagaan dan kemitraan usaha;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawalan kelembagaan dan kemitraan usaha;
 - d. melaksanakan fasilitasi proses penerbitan Hak Guna Usaha;
 - e. melaksanakan penilaian fisik kebun plasma;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Usaha; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 685

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan penyuluhan dan pembinaan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan penyuluhan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan pembinaan penyuluh, petugas dan petani;
 - c. melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. melaksanakan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 686

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan dan program pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan;
 - b. perencanaan pengembangan kerjasama pemasaran hasil perkebunan;
 - c. perencanaan pengembangan alat/mesin pasca panen dan pengelolaan hasil perkebunan;
 - d. perencanaan kegiatan fasilitasi standarisasi alat pengolahan hasil perkebunan dan unit pengolahan;
 - e. perencanaan promosi dan pemasaran produk perkebunan;
 - f. perencanaan kegiatan fasilitasi penetapan harga komoditi perkebunan;
 - g. perencanaan kegiatan penyebaran informasi harga komoditi perkebunan;
 - h. perencanaan pembinaan penerapan Standar Nasional Indonesia perkebunan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 687

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan, kebijakan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan anggaran pengembangan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- c. menyiapkan bahan bimbingan pasca panen dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. menyiapkan kebutuhan alat pasca panen dan alat pengolahan hasil perkebunan;
- e. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPOB) dan pemberian surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) perkebunan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 688

- (1) Seksi Standarisasi dan Mutu Hasil mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pedoman di bidang standarisasi dan mutu hasil.
- (2) Rincian tugas Seksi Standarisasi dan Mutu Hasil, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran standarisasi dan mutu hasil;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi dan mutu hasil;
 - c. menyiapkan pedoman teknis pengendalian mutu hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan monitoring mutu hasil produk perkebunan;
 - e. melaksanakan pembinaan sistem jaminan mutu komoditi perkebunan;
 - f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan standarisasi dan mutu hasil;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan standarisasi dan mutu hasil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 689

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, kebijakan promosi dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran promosi dan pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan promosi dan pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan penyebaran informasi harga komoditi perkebunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penetapan harga komoditi perkebunan ;
 - e. melaksanakan pengembangan kerjasama pemasaran;
 - f. melaksanakan pengembangan dan penyebaran informasi pasar;
 - g. melaksanakan promosi dan pemasaran produk perkebunan;
 - h. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan standarisasi dan mutu hasil;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan promosi dan pemasaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 690

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengaturan, perencanaan dan penetapan standard operasional bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penataan dan pendayagunaan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;
 - d. pengawasan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pembinaan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
 - g. pembinaan pengolahan, pemasaran hasil serta promosi hasil peternakan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. pemantauan dan evaluasi program pembangunan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - j. pelaksanaan administrasi dinas dan tata laksana peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 691

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan, membawahi:
 - 1) Seksi Pakan;
 - 2) Seksi Inovasi Teknologi Peternakan;
 - 3) Seksi Alat dan Mesin Peternakan.
 - d. Bidang Perbibitan dan Produksi, membawahi:
 - 1) Seksi Perbibitan Ternak;
 - 2) Seksi Produksi Ternak Ruminansia;
 - 3) Seksi Produksi Ternak Non Ruminansia dan Aneka Ternak.

- e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), membawahi:
 - 1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - 2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
 - 3) Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan.
 - f. Bidang Usaha dan Pasca Panen, membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - 2) Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Peternakan;
 - 3) Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 692

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan, dan penetapan standar pedoman;

- b. penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota dan pengendalian penyakit hewan/ternak;
- c. pengembangan kemampuan teknis sumberdaya manusia dalam bidang peternakan;
- d. promosi komoditas peternakan unggulan daerah provinsi Lampung;
- e. penyediaan dukungan pengendalian dan eradikasi hama dan penyakit hewan dan ternak;
- f. pengaturan dan pelaksanaan penyidikan hewan/ternak di Provinsi Lampung;
- g. pemantauan, peramalan, dan pengendalian serta penanggulangan penyakit hewan/ternak di Provinsi Lampung
- h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i. perumusan rencana strategis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan mengacu pada rencana strategis Pemerintah Provinsi Lampung untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok;
- j. perumuskan program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penetapan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan organisasi satuan kerja;
- l. penetapan Rencana Operasional Kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai yang telah ditentukan;
- m. perumusan penetapan kinerja tahunan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kinerja yang akan dicapai;
- n. pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 693

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Peternakan dan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 694

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan anggaran;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - e. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 695

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - e. melakukan penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut pemeriksaan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - h. menyusun laporan/neraca aset daerah;
 - i. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 696

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pemindahtanganan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - e. melakukan urusan kepegawaian;
 - f. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - g. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana Peternakan

Pasal 697

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi dibidang sarana dan prasarana peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan kawasan peternakan;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pakan, alat dan mesin serta obat-obatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi teknis di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi bidang prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 698

- (1) Seksi Pakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan melakukan bimbingan, penerapan teknologi, pengembangan kawasan, penerapan pedoman teknis budidaya, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pakan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu dan keamanan pakan ternak;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu dan keamanan pakan ternak;
 - c. melaksanakan pengawasan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu dan keamanan pakan ternak;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan penyediaan pakan ternak, benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - e. menyelenggarakan kebun benih hijauan makanan ternak;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dan pembinaan bidang nutrisi ternak;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi mengenai pakan ternak;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 699

- (1) Seksi Inovasi Teknologi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian pembinaan dan pendampingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pada bidang inovasi teknologi peternakan
- (2) Rincian tugas Seksi Inovasi Teknologi Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang inovasi teknologi peternakan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang inovasi teknologi peternakan;
 - c. melaksanakan penyusunan pengadaan yang berbasis inovasi teknologi peternakan;
 - d. melaksanakan pengawasan pengembangan inovasi teknologi peternakan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi mengenai inovasi teknologi peternakan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Inovasi teknologi Peternakan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 700

- (1) Seksi Alat dan Mesin Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pendampingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pada bidang alat dan mesin peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Alat dan Mesin Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang alat dan mesin peternakan;
 - b. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan alat dan mesin peternakan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan penggunaan, pemeliharaan serta pengujian alat mesin peternakan;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi mengenai alat dan mesin peternakan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Alat dan Mesin Peternakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pembibitan dan Produksi

Pasal 701

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan merumuskan rencana strategis, program dan kegiatan bidang produksi peternakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, menata, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait pembinaan produksi, peredaran, penggunaan bibit dan mutu ternak, pembinaan budidaya, penyebaran dan pengembangan ternak serta memfasilitasi penataan bidang perbibitan dan produksi ternak daerah Kabupaten dan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi ternak;

- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak;
- d. pemberian pembinaan dan pendampingan penerapan teknologi peningkatan produksi ternak;
- e. pembinaan teknis budidaya, teknologi reproduksi dan perbibitan ternak;
- f. pengendalian ternak ruminansia betina produktif
- g. pengawasan peredaran mutu benih/bibit ternak;
- h. pengembangan pola budidaya ternak;
- i. pembinaan dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
- j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
- k. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik menjadi informasi pembibitan dan produksi ternak;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 702

- (1) Seksi Perbibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, peredaran penggunaan bibit dan mutu ternak, pengembangan ternak, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka pembinaan perbibitan ternak, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbibitan Ternak, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perbibitan ternak;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pendampingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbibitan ternak;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perbibitan ternak;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang perbibitan ternak;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan produksi ternak bibit;
 - f. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pengendalian ternak tidak layak bibit;
 - g. melaksanakan pengendalian ternak ruminansia betina produktif;
 - h. melaksanakan pembinaan, pendampingan, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
 - i. menyusun rencana, menyelenggarakan, dan/atau mengawasi penyelenggaraan inseminasi buatan dan embrio transfer ternak ruminansia;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pendampingan teknik dan teknologi reproduksi serta pelestarian plasma nutfah;
 - k. melaksanakan seleksi, peredaran mutu, dan registrasi ternak bibit;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi perbibitan ternak;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 703

- (1) Seksi Produksi Ternak Ruminansia mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, peredaran, pengembangan ternak, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka pembinaan Produksi Ternak Ruminansia, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi Ternak Ruminansia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang produksi ternak ruminansia;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan bahan pelaksanaan pembinaan budidaya, pengembangan, dan penyebaran ternak ruminansia;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan budidaya, pengembangan, dan penyebaran ternak ruminansia;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan budidaya, pengembangan, dan penyebaran ternak ruminansia;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang produksi ternak ruminansia;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penerapan pedoman teknis pola budidaya ternak ruminansia;
 - g. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak ruminansia;
 - h. melaksanakan pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan registrasi dan redistribusi ternak ruminansia;
 - j. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak ruminansia;
 - k. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak ruminansia;
 - l. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak ruminansia;
 - m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi terkait Seksi Produksi Ternak Ruminansia;
 - n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Ternak Ruminansia; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 704

- (1) Seksi Produksi Ternak Non Ruminansia dan Aneka Ternak mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, peredaran, pengembangan ternak non ruminansia dan aneka ternak, merencanakan program dan kegiatan, menata, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi, serta memfasilitasi pemerintah Kabupaten dan Kota dalam rangka pembinaan produksi ternak non ruminansia dan aneka ternak, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Produksi Ternak Non Ruminansia dan Aneka Ternak, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang produksi ternak non ruminansia dan aneka ternak;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan bahan pelaksanaan pembinaan budidaya, pengembangan, dan penyebaran ternak non ruminansia dan aneka ternak;

- c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan budidaya, pengembangan, dan penyebaran ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- d. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan budidaya, pengembangan, dan penyebaran ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang produksi ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan penerapan pedoman teknis pola budidaya ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- g. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- h. melaksanakan pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan registrasi dan redistribusi ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- j. melaksanakan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- k. melaksanakan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- l. melaksanakan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi ternak non ruminansia dan aneka ternak;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Ternak Non Ruminansia Dan Aneka Ternak; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)

Pasal 705

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pengamatan, penyidikan, pemetaan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. pelayanan kesehatan hewan, pengawasan obat hewan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, produk hewan, serta penerapan kesejahteraan hewan;
 - d. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - e. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - f. pemberian rekomendasi teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 706

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melaksanakan pengamatan, penyidikan, pemetaan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - h. melaksanakan pembinaan penanggulangan penyakit hewan, penyakit *zoonosis* dan gangguan reproduksi ternak;
 - i. melaksanakan pengawasan kesehatan hewan pada lalu lintas ternak dan hewan kesayangan;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
 - n. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 707

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat veteriner;

- b. menyusun kebijakan teknis pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan dan keamanan produk pangan asal hewan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan *hygiene* dan sanitasi tempat usaha peternakan;
- h. melaksanakan pengawasan kualitas bahan asal hewan;
- i. melaksanakan pengawasan lalu lintas produk pangan asal hewan dan bahan asal hewan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan urusan kesejahteraan hewan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 708

- (1) Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;
 - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah provinsi;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan;
 - e. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan, pelayanan inseminasi buatan dan embrio transfer;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek pelayanan kesehatan hewan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pelayanan kesehatan hewan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan;

- j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Usaha dan Pasca Panen

Pasal 709

- (1) Bidang Usaha dan Pasca Panen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang usaha dan pasca panen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Usaha dan Pasca Panen mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan usaha dan pascapanen;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode pengembangan usaha;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi pembinaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. pembinaan dan pendampingan teknis fasilitasi pembiayaan dan pelayanan investasi usaha;
 - f. pembinaan dan pendampingan teknis pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - h. pengelolaan pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
 - i. pembinaan proses pengumpulan, pengolahan, penyajian data statistik menjadi informasi bidang kawasan peternakan, kelembagaan, pembiayaan dan investasi serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 710

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan teknis peningkatan mutu produk dan hasil olahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan teknis penerapan teknologi panen, pascapanen, dan pengolahan hasil peternakan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pemasaran dan promosi hasil peternakan;

- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil peternakan;
- h. melaksanakan pemantauan, dan pengawasan lembaga terkait sistem jaminan mutu produk hasil ternak;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pengolahan dan pemasaran pangan asal hewan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik menjadi informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 711

- (1) Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembiayaan dan kemitraan peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembiayaan dan kemitraan peternakan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian pembinaan dan pendampingan teknis pembiayaan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan kemitraan peternakan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan akses pembiayaan serta asuransi ternak;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi, pelayanan investasi dan analisa usaha peternakan;
 - f. melaksanakan layanan perijinan dan pengawasan ijin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik menjadi informasi tentang pembiayaan dan kemitraan peternakan;
 - h. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Peternakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 712

- (1) Seksi Kawasan dan Kelembagaan Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kawasan dan kelembagaan peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan Peternakan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan, metodologi pembinaan, media/informasi peternakan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi peternakan;
- d. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan kawasan peternakan;
- e. mengembangkan dan memantapkan kelembagaan kelompok usaha;
- f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan teknis dan evaluasi kinerja kelompok usaha;
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan, manajemen, kerjasama, dan pola kemitraan usaha peternakan;
- h. melaksanakan pembinaan tertib administrasi perizinan usaha bidang peternakan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan dan jalan produksi peternakan;
- j. melaksanakan identifikasi, potensi dan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak berdasarkan komponen kawasan;
- k. menyiapkan bahan pengukuhan ladang penggembalaan ternak;
- l. menyusun usulan penetapan tata ruang kawasan peternakan;
- m. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi optimalisasi dan pengendalian kawasan peternakan;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
- p. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik menjadi informasi pengembangan kawasan dan kelembagaan peternakan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan Peternakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Lima

Dinas Kehutanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 713

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor serta penyusunan data, perencanaan program dan anggaran, monitoring dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan hutan, pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan;

- c. penyelenggaraan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, konservasi hutan di Provinsi Lampung;
- d. penyelenggaraan pengelolaan DAS, rehabilitasi hutan dan lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- e. penyelenggaraan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat dan usaha kehutanan;
- f. penyelenggaraan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPHP, KPHL, dan TAHURA;
- g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi di bidang kehutanan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 714

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Hutan; dan
 - 3) Seksi Penggunaan Kawasan Hutan.
 - d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
 - 2) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
 - 3) Seksi Konservasi Hutan.
 - e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - 2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL); dan
 - 3) Seksi Perbenihan Tanaman Hutan.
 - f. Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan, membawahi:
 - 1) Seksi Penyuluhan Kehutanan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 715

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dalam rangka menyelenggarakan kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam bidang kehutanan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor serta penyusunan data, perencanaan program dan anggaran, monitoring dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - c. pelaksanaan perlindungan dan konservasi hutan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan DAS dan RHL;
 - e. Penyelenggaraan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan usaha kehutanan
 - f. penyelenggaraan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja KPHP, KPHL, dan TAHURA;
 - g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dibidang kehutanan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 716

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor serta penyusunan data, perencanaan, monitoring dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan termasuk rencana makro kehutanan dan pengurusan hutan yang bersifat operasional skala provinsi termasuk tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, perencanaan dan penyajian data statistik dan analisis, serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 717

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan perlengkapan dinas serta urusan rumah tangga kantor.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengurusan surat menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, meliputi pendistribusian sesuai disposisi atasan, pengetikan/penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximele, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas/operasional;
 - d. menyelenggarakan administrasi barang inventaris dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan barang inventaris;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengurusan rapat dinas dan tata usaha atasan, pengurusan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas dan kendaraan dinas termasuk dokumen;

- f. menyiapkan bahan penyusunan penataan organisasi dan tatalaksana;
- g. menyiapkan personil, sarana prasarana dalam rangka pengamanan kantor;
- h. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia pensiun;
- i. melaksanakan pelayanan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian tanpa hak pensiun dan hak pensiun;
- j. menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 718

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pengelola kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan membantu pembinaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan neraca aset dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pengurusan dan pembinaan Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan aset dinas;
 - f. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 719

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data rencana program pembangunan kehutanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan kehutanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan bahan perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan termasuk rencana makro kehutanan dan pengurusan hutan yang bersifat operasional termasuk tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan provinsi;

- b. menyiapkan bahan dan membantu penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program pembangunan kehutanan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- d. menyiapkan bahan dan membantu penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran pembangunan;
- e. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pembangunan bidang kehutanan;
- f. menyiapkan penyusunan standar dan satuan biaya kegiatan bidang kehutanan;
- g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data bidang kehutanan;
- h. menyiapkan bahan dan membantu penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan;
- i. menyiapkan bahan dan membantu penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan dan membantu penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 720

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan hutan, pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - b. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tata hutan dan rencana pengelolaan;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan;
 - f. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;

- g. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
- h. penyiapan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- i. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan;
- k. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi kerjasama penggunaan kawasan hutan;
- l. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis izin pinjam pakai kawasan hutan;
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 721

- (1) Seksi Perencanaan dan Tata Hutan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Tata Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Tata Hutan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - b. melaksanakan koordinasi penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan;
 - e. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tata hutan dan rencana pengelolaan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Tata Hutan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 722

- (1) Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan;
 - b. melaksanakan koordinasi pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan;

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan;
- d. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- e. melaksanakan pembinaan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan pembinaan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan kayu, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 723

- (1) Seksi Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas melaksanakan penggunaan kawasan hutan.

- (2) Rincian tugas Seksi Penggunaan Kawasan Hutan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan kerjasama penggunaan kawasan hutan;
 - b. melaksanakan koordinasi kerjasama penggunaan kawasan hutan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kerjasama penggunaan kawasan hutan
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian pertimbangan teknis izin pinjam pakai kawasan hutan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan kawasan hutan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penggunaan Kawasan Hutan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan

Pasal 724

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, konservasi hutan di Provinsi Lampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Konservasi Hutan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian kerusakan hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengamanan hutan dan penegakan hukum;
 - c. pelaksanaan penanganan konflik tenurial kawasan hutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan SDM Polisi kehutanan dan kelembagaan pengamanan hutan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan dan pengamanan hutan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - l. pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan konservasi;
 - m. pelaksanaan penanganan konflik antara manusia dan satwa liar;

- n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konservasi hutan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 725

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pengendalian kerusakan hutan;
 - b. melaksanakan koordinasi pengendalian kerusakan hutan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian kerusakan hutan;
 - d. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pengamanan hutan dan penegakan hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi pengamanan hutan dan penegakan hukum;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengamanan hutan dan penegakan hukum;
 - g. melaksanakan penanganan konflik tenurial kawasan hutan;
 - h. melaksanakan pembinaan SDM Polisi kehutanan dan kelembagaan pengamanan hutan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan dan pengamanan hutan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 726

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - b. melaksanakan koordinasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - d. melaksanakan pembinaan SDM dan kelembagaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 727

- (1) Seksi Konservasi Hutan mempunyai tugas melaksanakan konservasi hutan.

- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Hutan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan koordinasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
 - e. melaksanakan koordinasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - j. melaksanakan pembinaan SDM dan kelembagaan konservasi;
 - k. melaksanakan penanganan konflik satwa liar;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konservasi hutan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Hutan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Pasal 728

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan serta Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai (DAS), dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi forum pengelolaan DAS;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan DAS;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi rehabilitasi lahan dan penghijauan lingkungan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian rehabilitasi di wilayah KPHP, KPHL dan TAHURA;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penyiapan dan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman hutan;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbenihan tanaman hutan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 729

- (1) Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan DAS, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - b. melaksanakan koordinasi pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan DAS dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum pengelolaan DAS;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan DAS;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan DAS; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 730

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan rehabilitasi lahan dan penghijauan lingkungan;
 - b. melaksanakan koordinasi rehabilitasi lahan dan penghijauan lingkungan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi rehabilitasi lahan dan penghijauan lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara;
 - e. melaksanakan koordinasi penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara;
 - g. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian rehabilitasi di wilayah KPHP, KPHL dan TAHURA;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 731

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas melaksanakan perbenihan tanaman hutan.

- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hutan sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan perbenihan tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan;
 - b. melaksanakan koordinasi perbenihan tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi perbenihan tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan;
 - d. melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan penyiapan dan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman hutan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan dan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman hutan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyiapan dan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman hutan;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perbenihan tanaman hutan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perbenihan Tanaman Hutan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan

Pasal 732

- (1) Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat dan usaha kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Kehutanan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penyuluhan, dan penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan SDM Penyuluh Kehutanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kelompok tani hutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyuluhan kehutanan;
 - e. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penyiapan pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - f. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan usaha pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - g. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi industri primer hasil hutan;

- j. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatausahaan hasil hutan, peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran hasil hutan dan PNPB; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 733

- (1) Seksi Penyuluhan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan kehutanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Kehutanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan penyuluhan dan penguatan kelembagaan penyuluhan dibidang kehutanan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan penguatan kelembagaan penyuluhandibidang kehutanan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyuluhan dan penguatan kelembagaan penyuluhandibidang kehutanan;
 - d. melaksanakanpembinaanSDM PenyuluhKehutanan;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok tani hutan;
 - f. melaksanakan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyuluhan kehutanan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penyuluhan Kehutanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 734

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyiapan pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengembangan usaha pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan usaha pemberdayaan masyarakat melalui perhutanan sosial;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
 - h. melaksanakan koordinasi penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat;

- k. menyusun rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 735

- (1) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) mempunyai tugas melaksanakan Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan industri primer hasil hutan;
 - b. melaksanakan koordinasi kebijakan industri primer hasil hutan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kebijakan industri primer hasil hutan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penatausahaan hasil hutan, peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - e. melaksanakan koordinasi penatausahaan hasil hutan, peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penatausahaan hasil hutan, peredaran hasil hutan dan iuran kehutanan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan, pemasaran hasil hutan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - h. menyusun rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Lima

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 736

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyediaan dukungan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi kawasan lindung geologi pada wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah lintas kabupaten/kota;

- e. penetapan peraturan daerah provinsi di bidang energi dan ketenagalistrikan;
- f. pelatihan dan penelitian di bidang pertambangan dan energi di wilayah provinsi;
- g. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- h. pelayanan administrasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 737

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Energi;
 - d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - e. Bidang Mineral dan Batubara;
 - f. Bidang Ketenagalistrikan;
 - g. Cabang Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 738

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta memberikan pembinaan terhadap tugas dalam bidang energi dan sumber daya mineral, menyelenggarakan tugas desentralisasi serta tugas-tugas lain di bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintah yang diserahkan kepada Gubernur (dekonsentrasi) dan tugas pembantuan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana dan merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan bidang energi dan sumber daya mineral yang meliputi energy baru terbarukan dan konservasi energi, geologi dan air tanah, mineral dan batubara, dan ketenagalistrikan
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis perizinan dan rekomendasi teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan umum, kerjasama dan pembinaan teknis bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan pengawasan teknis bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kebijakan desentralisasi dan dekonstrasi;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. pelaksanaan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis, pembinaan, pemberian pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan umum serta pengawasan teknis sesuai kewenangannya;
 - i. pengelolaan ketatausahaan pada unit kerjanya;
 - j. pelaksanaan usulan pengangkatan jabatan penyidik bumi, inspektur tambang, inspektur migas, inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional provinsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 739

- (1) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dalam pengelolaan keuangan dan aset, umum, kepegawaian dan perencanaan serta pemberian dukungan administrasi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. pelaksana koordinasi kegiatan dinas;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. penyusunan rencana strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengacu pada rencana strategis Pemerintah Provinsi Lampung.
- d. penyusunan program dan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyusunan Rencana Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan organisasi satuan kerja;
- f. penyusunan penetapan kinerja tahunan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kinerja yang akan dicapai;
- g. pelaksanaan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan.
- i. pelaksanaan dan penyiapan bahan penatausahaan dokumen keuangan dan laporan realisasi anggaran
- j. penyiapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran.
- k. pelaksanaan ketatausahaan pada unit kerjanya; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 740

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan hukum, pengelolaan pegawai dan pengurusan organisasi dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi urusan umum dan pengelolaan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kesekretariatan, ekspedisi persuratan dinas dan kearsipan serta unsur keprotokolan dan upacara;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana barang inventaris, pelaksanaan urusan pengadaan sarana dan prasarana kerja, serta urusan distribusi penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan bahan jaringan listrik, telepon, keamanan, kebersihan, pertamanan dan perparkiran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, dan implementasi simpeg serta unsur organisasi dan analisis jabatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyertaan kediklatan pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses usul pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Sekretaris kegiatan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang - undangan serta kehumasan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan pelayanan informasi hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 741

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset, penyusunan anggaran belanja, akuntansi SKPD, verifikasi dan perbendaharaan, agar tertata dan terkelolanya keuangan SKPD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menganalisis, meneliti, menguji berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar untuk diotorisasi oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
 - c. melakukan proses akuntansi sesuai dengan SAP;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penataan dokumen keuangan;
 - f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi aset, dan penyusunan laporan barang milik negara;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 742

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, mengontrol, membuat berpedoman dengan cara memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam rangka membagi tugas yang berpedoman pada petunjuk teknis, untuk menghasilkan pekerjaan yang betul-betul mengenai sasaran.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - b. menyiapkan Rencana Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - c. menyiapkan KUA-PPAS Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - d. menyiapkan RKA Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - e. menyiapkan DPA Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - f. menyiapkan POK ROK Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - g. menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Bulanan Program Kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - h. menyiapkan LAKIP Bulanan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - i. menyiapkan LAKIP Tahunan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;
 - j. menyiapkan LPPD/LKPJ Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Lampung
 - k. menyiapkan Laporan Evaluasi Renja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung;

- l. Energi dan Sumber Daya Mineral dan Energi Provinsi Lampung;
- m. menyiapkan Penetapan Kinerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Energi

Pasal 743

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas menyusun bahan rencana dan kebijakan teknis, melaksanakan perhitungan kebutuhan energi Minyak dan Gas Bumi, pemberian rekomendasi pertimbangan teknis dan persetujuan usaha, bimbingan teknis, kerjasama, pengawasan serta pengelolaan dan informasi di bidang minyak dan gas bumi serta energi baru terbarukan, menyiapkan data pemanfaatan energi baru terbarukan dan menyusun program rencana konservasi energi sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Minyak Bumi dan Gas Bumi bersama pemerintah dan kontraktor Minyak dan Gas Bumi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi jumlah Badan Usaha kegiatan Hulu dan Hilir Migas yang beroperasi di daerah Provinsi Lampung;
 - c. penyusunan tata laksana pengawasan pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Gas Bumi di wilayah Provinsi Lampung;
 - d. pemantauan penerimaan daerah dari Energi Minyak Bumi dan Gas Bumi serta Energi Baru Terbarukan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan tata laksana inventarisasi, pengelolaan, pengusahaan Energi Minyak, Gas Bumi, dan Energi Baru Terbarukan di Provinsi Lampung;
 - f. pelaksanaan koordinasi, inventarisasi dan pembinaan pada cabang dinas instansi, badan usaha dan masyarakat umum dalam upaya diversifikasi dan konservasi energi;
 - g. perumusan dan penetapan kebijakan strategi dan program, tata kelola, pembinaan, sosialisasi, pemberian insentif dan/atau disinsentif serta pengawasan dalam rangka diversifikasi dan konservasi energi;
 - h. pelaksanaan tata kelola Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang Energi Terbarukan;
 - i. penatausahaan, penyusunan rekomendasi, pengendalian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati;
 - j. pengembangan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengelolaan energi baru terbarukan dan konservasi energi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 744

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Geologi dan Air Tanah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan program dan kegiatan bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis di bidang Geologi dan Air Tanah ;
 - c. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan finalisasi penerbitan rekomendasi teknis dibidang Geologi dan Air Tanah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, penyelidikan dan pemetaan sumber daya mineral, air tanah, penetapan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA), dan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, penyelidikan dan pemetaan geologi lingkungan, pengamatan aktivitas gunung api, kegempaan, tsunami, dan gejala-gejala geologi dalam upaya mitigasi bencana geologi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 745

- (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Mineral dan Batubara, analisis terhadap data usaha pertambangan mineral dan batubara, pembinaan perusahaan pertambangan mineral dan batubara serta pendataan dampak positif usaha dibidang mineral dan batubara sampai dengan pasca operasi tambang pada 1 (*satu*) wilayah provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan bidang Mineral dan Batubara;
 - b. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang Mineral dan Batubara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kebijakan Bidang Mineral dan Batubara; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan finalisasi penerbitan rekomendasi teknis di bidang Mineral dan Batubara yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - e. penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - f. penyiapan, pengumpulan, pengelolaan data pertambangan mineral dan batubara, perusahaan serta izin usaha pertambangan, izin usaha jasa pertambangan dalam 1 (*satu*) daerah provinsi termasuk wilayah laut sampai 12 (*dua belas*) mil;
 - g. penyiapan bimbingan teknis pertambangan, koordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait aspek teknis pertambangan, keselamatan operasi, K3 Pertambangan, Lindungan Lingkungan Pertambangan, pengembangan tenaga kerja teknis pertambangan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat;

- h. penetapan wilayah pertambangan, wilayah usaha pertambangan, wilayah pertambangan rakyat dalam 1 (*satu*) daerah provinsi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Mineral dan Batubara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 746

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang ketenagalistrikan, menyajikan analisa data ketenagalistrikan serta penyediaan listrik, pengembangan, pembangunan serta pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data pembangkit dan perusahaan tenaga listrik, serta penetapan dan pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
 - b. pelaksanaan perumusan program rencana kelistrikan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan energi listrik dengan menggalakan usaha intensifikasi, diservikasi, konservasi dan indeksasi ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan monitoring pelayanan usaha ketenagalistrikan dan pembinaan kepada masyarakat pemakai listrik;
 - d. pelaksanaan penyiapan data, bahan baku serta pengujian spesifikasi dan mutu instalasi listrik;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ketenagalistrikan;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada bidang ketenagalistrikan;
 - h. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan usaha, serta pengembangan usaha penyediaan tenaga listrik, menyiapkan dan mengolah data penyediaan penyaluran serta pengawasan perusahaan ketenagalistrikan;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan, program serta pembinaan kerjasama, program pengembangan serta sistem informasi potensi energi listrik dan ketenagalistrikan;
 - j. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindung lingkungan (K3L) usaha penunjang di bidang ketenagalistrikan yang menjadi wewenang pemerintah provinsi;
 - k. penatausahaan, penetapan kebijakan, prosedur dan persyaratan izin, penyusunan rekomendasi perizinan dan informasi serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis dan menyebarluaskan informasi pengelolaan pemanfaatan dan pengembangan potensi panas bumi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dokumen RKAB dan dokumen lain terkait pengembangan potensi panas bumi;
 - n. pembinaan dan pengawasan pengembangan potensi panas bumi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 747

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama, pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, dan sarana dan prasarana industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerja sama, pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - d. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan perdagangan;
 - f. pengembangan iklim dan kondisi pertumbuhan dan pemasyarakatan perdagangan;
 - g. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
 - h. pembinaan dan pengendalian kemetrolagian skala provinsi;
 - i. pembinaan dan fasilitasi tugas pembantuan dalam pengawasan pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung;
 - j. pembinaan dan penetapan serta kebijakan perlindungan penumbuh kembangan iklim usaha perdagangan di Provinsi Lampung;
 - k. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung dan lintas kabupaten/kota;
 - l. pelayanan administrasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 748

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Kerja Sama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, membawahi:
 - 1) Seksi Kerja Sama dan Promosi Investasi Industri;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri; dan
 - 3) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri.
 - d. Bidang Pemberdayaan Industri, membawahi:
 - 1) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
 - 2) Seksi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Industri Hijau.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Industri, membawahi:
 - 1) Seksi Standarisasi Industri;
 - 2) Seksi Fasilitasi Industri; dan
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri.
 - f. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi:
 - 1) Seksi Distribusi dan Logistik;
 - 2) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah.
 - g. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahi:
 - 1) Seksi Ekspor dan Impor;
 - 2) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan; dan
 - 3) Seksi Fasilitasi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 749

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, , pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerja sama. pengawasan, pembangunan sumber daya industri, , pemberdayaan industri dan sarana dan prasarana industri;
 - d. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar bidang perdagangan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan perdagangan;
 - f. pengembangan iklim dan kondisi pertumbuhan dan pemasyarakatan perdagangan;
 - g. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
 - h. pembinaan dan pengendalian kemetrolagian skala provinsi;
 - i. pembinaan dan fasilitasi tugas pembantuan dalam pengawasan pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung;
 - j. pembinaan dan penetapan serta kebijakan perlindungan penumbuh kembangan iklim usaha perdagangan di Provinsi Lampung;
 - k. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung dan lintas kabupaten/kota; dan
 - l. pelayanan administrasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 750

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan administrasi Kepegawaian;

- c. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perdagangan;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 751

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja dilingkungan dinas perdagangan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 752

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neracaaset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 753

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan analisa program Dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan, penyusunan, penghimpunan, penyajian serta pemeliharaan data statistik perdagangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan Hubungan Kerjasama dengan Instansi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 754

- (1) Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, dan pembangunan sumber daya industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan promosi investasi industri;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian industri;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 755

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama, dan promosi investasi industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi Industri, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama dan promosi investasi industri;
 - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama dan promosi investasi industri;
 - c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama dan promosi investasi industri;
 - d. melaporkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama dan promosi investasi industri;
 - e. melaksanakan administrasi kerjasama dan promosi investasi industri; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 756

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
 - c. melaporkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
 - e. memberikan sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 757

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri.
- (2) Rician tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang jaminan ketersediaan, penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya alam provinsi untuk bahan baku dan bahan energi industri;
 - c. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Industri

Pasal 758

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembangunan industri kecil dan menengah, pengembangan kreativitas dan inovasi, serta pembinaan industri hijau.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembangunan industri kecil dan menengah;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan kreativitas dan inovasi;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembinaan industri hijau; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 759

- (1) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;

- c. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan fasilitasi terkait kemudahan akses keuangan bagi industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 760

- (1) Seksi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan terkait penetapan industri unggulan Provinsi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 761

- (1) Seksi Pembinaan Industri Hijau mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Industri Hijau, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan dan menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan dan menyiapkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan evaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan dan menyiapkan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 762

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan perwilayahan dan pembangunan infrastruktur penunjang industri;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data informasi industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 763

- (1) Seksi Standarisasi Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Standarisasi Industri, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri;
 - b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri;
 - c. melakukan penyiapan evaluasi kebijakan daerah di bidang standarisasi industri;
 - d. melakukan penyiapan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 764

- (1) Seksi Fasilitasi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, sentra IKM, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Industri, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, sentra IKM, dan Infrastruktur penunjang industri;
 - b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, sentra IKM, dan Infrastruktur penunjang industri;
 - c. melakukan penyiapan evaluasi kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, sentra IKM, dan Infrastruktur penunjang industri;

- d. melakukan penyiapan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, sentra IKM, dan Infrastruktur penunjang industri; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 765

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri dan perencanaan pembangunan industri di provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;
 - c. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan industri di provinsi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 766

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan bidang distribusi dan logistik, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan pasar dan usaha dagang kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang distribusi dan logistik, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, rekomendasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pasar dan usaha dagang kecil menengah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 767

- (1) Seksi Distribusi dan Logistik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang distribusi dan logistik.

- (2) Rincian tugas Seksi Distribusi dan Logistik, adalah sebagai berikut;
- a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang distribusi dan logistik;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan melaksanakan kebijakan di bidang distribusi dan logistik;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pasar lelang komoditas agro skala daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan resi gudang di daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan jaringan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan persetujuan perdagangan distribusi bahan pokok antar pulau/Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi stabilitasi harga pelaksanaan pasar murah dan operasi pasar serta fasilitasi standarisasi pasar rakyat skala daerah.
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan logistik;
 - i. menyiapkan bahan harga stok kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting skala daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 768

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dalam pengawasan barang beredar dan jasa tertib niaga, serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pembinaan dan supervisi di bidang pengawasan dan analisa kasus perdagangan, perizinan perdagangan distribusi barang pokok, barang penting yang diatur dalam perundang-undangan serta penegakan hukum;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pembinaan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, publikasi, koordinasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama lintas sektor dalam rangka perlindungan konsumen dan edukasi konsumen;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pupuk bersubsidi dalam pengadaan dan penyaluran ditingkat distributor dan pengeceran skala daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan manajemen distribusi pupuk dan distributor pengeceran skala daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 769

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantaua, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pasar dan usaha dagang kecil menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan pasar dan usaha dagang kecil menengah;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan pasar dan usaha kecil menengah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi usaha dagang kecil menengah dan toko modern skala daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi pasar rakyat dan toko modern skala daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dan pengembangan akses pasar usaha dagang kecil menengah skala daerah;
 - f. melakukan fasilitasi promosi serta akses pasar tingkat regional dan nasional;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring pasar rakyat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan pusat perbelanjaan dan toko modern skala daerah;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan teknis revitalisasi pasar rakyat skala daerah;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pasar dan usaha kecil menengah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 770

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang ekspor, impor dan fasilitasi perdagangan luar negeri, serta melaksanakan pengumpulan data produk daerah, melakukan identifikasi, fasilitasi, layanan informasi produk unggulan daerah, melakukan pembinaan, melakukan promosi di dalam dan luar negeri, serta kerjasama perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan sarana, dan pemantauan dibidang perdagangan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan promosi dalam dan luar negeri;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ekspor dan import;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Fasilitasi perdagangan luar negeri;
- e. penyiapan koordinasi, monitoring, pelaporan dan evaluasi teknis kebijakan perdagangan eksport dan import;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan usaha peningkatan pelaksanaan kerjasama perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 771

- (1) Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas menganalisa dan menyusun data ekspor untuk kegiatan pembinaan, menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan ekspor serta melakukan pelayanan prosedur Ekspor, dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang impor.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekspor dan Impor, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha dibidang ekspor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengusaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan Impor;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan, mengolah, dan menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis perdagangan Internasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA) termasuk penyelesaian verifikasi SKA;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan, mengolah serta menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi, kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku, bahan penolong serta barang modal untuk keperluan ekspor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, mengolah dan menganalisa pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan eksportir;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan mengolah bahan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pengendalian perusahaan yang diakui sebagai ekspor terdaftar;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan persiapan berita acara dan hasil pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengakuan perusahaan sebagai eksportir terdaftar;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan data, analisa program, pembinaan dan pengendalian kegiatan serta membuat laporan perkembangan ekspor; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 772

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan, dan pengembangan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan di dalam dan luar negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi potensi kerjasama perdagangan produk ekspor dan menyusun rencana operasional kerjasama perdagangan produk ekspor di dalam dan luar negeri;

- b. melakukan kajian produk unggulan daerah yang berpotensi untuk diekspor, pengumpulan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama perdagangan dengan *Indonesian Trade Promotion Center*, atase perdagangan, dan perwakilan dagang luar negeri lainnya;
- c. melakukan identifikasi dan seleksi produk, serta melakukan penjangkaran peserta dalam rangka pameran dan promosi produk ekspor daerah;
- d. melakukan promosi, pameran, dan pertemuan bisnis di dalam dan luar negeri;
- e. melakukan pembinaan teknis terhadap produk unggulan daerah potensial ekspor;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian secara lintas sektoral dalam rangka pengembangan dan promosi produk ekspor di dalam dan luar negeri;
- g. melakukan Pencitraan terhadap produk unggulan daerah potensial ekspor;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 773

- (1) Seksi Fasilitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan penyediaan bahan masukan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan analisis informasi pasar orientasi ekspor;
 - b. melaksanakan dan menyediakan pelayanan informasi pasar terhadap pengembangan produk unggulan daerah dan pembinaan ekspor;
 - c. melakukan bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temuwicara, pelatihan, program pendampingan dan atau kegiatan pengembangan lainnya;
 - d. menyediakan ruang pamer produk ekspor secara fisik (*virtual*) dan/atau non fisik (*non virtual*);
 - e. melakukan pengembangan desain produk potensial ekspor;
 - f. menyertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada kegiatan penghargaan nasional;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kajian hambatan ekspor tertib hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII

BADAN-BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 774

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 775

Badan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 776

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, Badan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 777

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan serta pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan administrasi;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 778

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Makro;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Kebijakan; dan
 - 3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 - d. Bidang Perencanaan Perekonomian, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II; dan
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III.
 - e. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II; dan
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III.
 - f. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan II; dan
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan III.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Sub-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 779

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan analisa data dan informasi untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan meliputi bidang perencanaan makro dan evaluasi, perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia, perencanaan perekonomian serta perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;

- e. menyelenggarakan perumusan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, meliputi koordinasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, dan RTRW Provinsi serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan monitoring, pembinaan, evaluasi dan pengendalian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- g. menyelenggarakan penyelarasan dokumen RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
- h. menyelenggarakan perumusan analisa data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang perencanaan pembangunan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, bidang perencanaan makro dan evaluasi, bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perencanaan perekonomian serta bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan evaluasi terhadap dokumen perencanaan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi untuk menyelaraskan perencanaan pembangunan antar-Daerah Kabupaten/Kota, dan antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam hal memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/Kota;
- q. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan komunikasi dan informasi publik;
- r. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- u. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan;
- v. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. memimpin seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan; dan
- y. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 780

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program, pengadministrasian keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perlengkapan, keuangan, kehumasan, pengelolaan keprotokolan serta kearsipan Badan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Badan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Sekretariat;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sekretariat dan Badan; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 781

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan program kegiatan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Program;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi DPA;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan;
 - h. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bagian Program serta Badan;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 782

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang;
 - i. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, secara lisan dan tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca aset;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - o. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Badan;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 783

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan kompetensi aparatur, pengelolaan barang dan kerumahtanggaan Badan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan;
 - h. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun pegawai Badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Badan;
 - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Badan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sekretariat;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 784

- (1) Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Makro, Pengendalian Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi, meliputi perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan makro dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Makro dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kerangka regulasi lingkup Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengkajian lingkup Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - f. menyelenggarakan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan makro, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan mensinkronisasikan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, menghimpun dan merumuskan RKT Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan penyesuaian dokumen RKPD dengan KUA-PPAS;
 - k. menyelenggarakan pembinaan pelaporan capaian kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - m. menyelenggarakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - n. menyelenggarakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

- o. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan;
- q. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengendalian teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi;
- t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- u. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- x. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 785

- (1) Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan secara menyeluruh, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Makro, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Makro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan makro;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - f. menyelenggarakan pengkajian, analisis, dan perumusan Kerangka Ekonomi Makro Daerah melalui Pendekatan *Holistik Integratif*;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, menghimpun dan merumuskan RKT Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan penyelarasan dokumen RKPD dengan KUA-PPAS;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek perencanaan makro pembangunan daerah;

- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek perencanaan makro pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis fungsi penunjang pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Makro;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan Makro pembangunan daerah;
- n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek perencanaan makro sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Perencanaan Makro;
- q. melaksanakan pengendalian tugas Sub Bidang Perencanaan Makro;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Makro; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 786

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional pelaksanaan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan penyelarasan pembangunan Provinsi dengan Kabupaten/Kota serta Nasional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Kebijakan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian Kebijakan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian kebijakan pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pembinaan teknis pengendalian kebijakan kepada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - d. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan kepada perangkat daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Pusat;
 - e. mengoordinasikan pengendalian kebijakan pembangunan kepada perangkat daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Pusat bersumber dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - f. mengoordinasikan pemantauan dan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan secara berkala bersumber dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta kegiatan strategis nasional lainnya;
 - g. mengevaluasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan pertanggungjawaban Kabupaten/Kota untuk penyelarasan pembangunan daerah;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Kebijakan;
 - j. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan;

- l. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pengendalian kebijakan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Pengendalian Kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan pengendalian kebijakan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian tugas Sub Bidang Pengendalian Kebijakan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengendalian Kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 787

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan teknis operasional pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur monitoring dan evaluasi terhadap perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - h. melaksanakan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaporan capaian kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan;
- n. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang monitoring dan evaluasi serta pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. melaksanakan pengendalian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Perekonomian

Pasal 788

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan perekonomian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan perekonomian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Perekonomian; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Perekonomian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Perekonomian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan aspek Perencanaan Perekonomian;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga lingkup bidang Perencanaan Perekonomian di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- l. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup bidang Perencanaan Perekonomian;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkup perekonomian di Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Perekonomian;
- p. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, jasa, pariwisata, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, jasa, pariwisata, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Perencanaan Perekonomian;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan bidang Perencanaan Perekonomian;
- t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di bidang Perencanaan Perekonomian;
- u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian;
- w. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- x. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Perekonomian;
- y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Perekonomian; dan

z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 789

- (1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan perekonomian, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian meliputi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Kabupaten/Kota aspek perekonomian I.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - k. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - l. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - m. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Perencanaan Perekonomian I;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - q. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian I;
 - r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I;

- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian I;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Perencanaan Perekonomian I;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Perencanaan Perekonomian I;
- v. melaksanakan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai aspek Perencanaan Perekonomian I sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I;
- x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Perekonomian I; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 790

- (1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan perekonomian, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian meliputi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dan unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang perekonomian serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Kabupaten/Kota aspek perencanaan perekonomian II.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II adalah, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

- k. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- l. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek perencanaan perekonomian II;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- q. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Subbidang Perencanaan Perekonomian II;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Perekonomian II;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- v. melaksanakan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai aspek Perencanaan Perekonomian II sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II;
- x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Perekonomian II; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 791

- (1) Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan perekonomian III, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan perekonomian meliputi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perindustrian, perdagangan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Kabupaten/Kota aspek perekonomian III.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- g. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- j. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- k. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- l. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Perencanaan Perekonomian III;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- q. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- v. melaksanakan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai aspek Perencanaan Perekonomian III sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III;
- x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Perekonomian III; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 792

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan aspek Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- i. menyelenggarakan pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota ;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- l. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi lingkup bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan lingkup Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- p. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- r. menyelenggarakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- w. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- x. menyelenggarakan pengendalian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 793

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia I, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, unsur staf pendukung DPRD, unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum, umum, administrasi pimpinan, organisasi serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Daerah Kabupaten/Kota aspek perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia I.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - g. melaksanakan pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - j. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - k. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - l. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek perencanaan pembangunan Pemerintahan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perencanaan pembangunan Pemerintahan;

- o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- p. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- t. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian tugas Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 794

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Daerah Kabupaten/Kota aspek perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia II.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- f. melaksanakan pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- g. melaksanakan pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- j. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- k. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- l. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- p. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Sub bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia II;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- t. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian tugas Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 795

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia III, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Daerah Kabupaten/Kota aspek pemerintahan dan pembangunan manusia III.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - g. melaksanakan pembuatan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - j. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - k. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - l. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
 - p. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
 - q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Sub bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia III;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- t. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian tugas Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 796

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan aspek Infrastruktur dan Kewilayahan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Pemerintahan Kabupaten/Kota, meliputi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, kehutanan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyalenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. melaksanakan pengkajian, analisis, serta perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;

- d. melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan, konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistik integratif* untuk kewilayahan dan konektivitas;
- e. melaksanakan pengkajian, pengkoordinasian dan perumusan RTRW Daerah Provinsi; dan
- f. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. menyelenggarakan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- k. menyelenggarakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- l. menyelenggarakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- o. menyelenggarakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- p. menyelenggarakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- q. menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- s. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, meliputi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kehutanan, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, dan energi dan sumber daya mineral;
- t. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- v. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek infrastruktur wilayah, sarana prasarana perumahan dan permukiman serta tata ruang dan lingkungan hidup;

- w. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kehutanan, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, dan energi dan sumber daya mineral;
- x. menyelenggarakan, memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- y. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- z. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- aa. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- bb. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- cc. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- dd. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 797

- (1) Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan I, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan I meliputi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang (sub urusan cipta karya), pertanahan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan bidang pengadaaan barang dan jasa, administrasi pembangunan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Kabupaten/Kota aspek infrastruktur dan kewilayahan I.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan I, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;

- h. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- j. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- k. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- l. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek infrastruktur dan kewilayahan I;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- q. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- v. melaksanakan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai aspek infrastruktur dan kewilayahan I sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan I; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 798

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan II, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan II meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, energi dan sumber daya mineral, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan, serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Kabupaten/Kota aspek infrastruktur dan kewilayahan II.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - k. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - l. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - m. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek infrastruktur dan kewilayahan II;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - q. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di bidang infrastruktur dan kewilayahan II;
 - v. melaksanakan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai aspek infrastruktur dan kewilayahan II sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - w. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan II;

- x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang infrastruktur dan kewilayahan II; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 799

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan III, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan III meliputi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum penataan ruang (sub urusan pengelolaan sumber daya air), fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah, serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan Kabupaten/Kota aspek Infrastruktur dan Kewilayahan III.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - c. melaksanakan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. melaksanakan analisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. melaksanakan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - k. melaksanakan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
 - l. melaksanakan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - m. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek infrastruktur dan kewilayahan III;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;

- q. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan kewilayahan III;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tidak lanjut usulan pembangunan pada forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan IKU dan Indikator Kinerja Program di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
- v. melaksanakan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai aspek infrastruktur dan kewilayahan III sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan III;
- x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang infrastruktur dan kewilayahan III; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 800

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - d. pembinaan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - e. pelaksanaan administratif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 801

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD.
 - f. Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bidang Investasi.
 - g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 802

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota dan pengelolaan aset daerah;
 - e. pelaksanaan administratif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 803

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala badan dalam perumusan bahan kebijakan, koordinasi pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program serta memberikan pelayanan administratif penyelenggaraan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyusunan program;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi umum;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan administratif penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. pemverifikasi dan pengkoordinasian bahan penyusunan Naskah Dinas;
- e. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pelaksanaan penegakan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi dukungan pembinaan dan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi laporan tingkat kehadiran dan penilaian kinerja aparatur;
- i. pengkoordinasian bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;
- j. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan;
- k. penyelenggaraan pembinaan kegiatan humas dan penyelenggaraan informasi public;
- l. pengkoordinasian dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. pengkoordinasian penataan kelembagaan dan tata laksana unit kerja dalam rangka penyelenggaraan fungsi;
- n. pengkoordinasian penyelenggaraan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan pejabat fungsional perencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pengkoordinasian dan menyelenggarakan pembinaan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja;
- p. pemberian masukan kepada pimpinan terkait pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur;
- q. pengkoordinasian dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian pejabat fungsional perencana; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 804

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi aspek penyelenggaraan administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, pengelolaan barang daerah dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan kegiatan penatausahaan keprotokolan dan penyusunan agenda rapat pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan publikasi dalam rangka penyelenggaraan informasi publik;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan produk hukum untuk mendukung kelancaran tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pendistribusian, pengarsipan naskah dinas dan dokumentasi kegiatan;
 - f. membuat daftar kendali yang memuat informasi daftar urutan kepangkatan sebagai dasar penatausahaan kepegawaian;

- g. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, penugasan jabatan fungsional umum pada unit kerja;
- h. menyiapkan bahan rekapitulasi kehadiran pegawai dan melaporkannya kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi SDM Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Perencana;
- j. menyiapkan bahan administrasi dan kebijakan penyelenggaraan, pembinaan dan penilaian Jabatan Fungsional Perencana;
- k. mengelola kegiatan organisasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI, SPIP, PPID, KBK, dll) untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa dan kebutuhan rumah tangga;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan, ketertiban dan perlengkapan rumah tangga;
- n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 805

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan penatausahaan keuangan;
 - b. menganalisis bahan perencanaan penatausahaan keuangan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. memverifikasi bahan rencana operasional kegiatan dan arus kas pelaksanaan anggaran dari unit kerja;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan untuk pembiayaan kegiatan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyetoran pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penatausahaan administrasi keuangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melakukan penyimpanan, penyaluran, penertiban penggunaan, pemeliharaan serta pengendalian barang milik daerah melalui rekonsiliasi data inventaris barang secara berkala;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 806

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan rencana kerja serta anggaran periode lima tahunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan rencana kerja serta anggaran periode tahunan;
 - c. menganalisis bahan perencanaan program dan rencana kerja serta anggaran;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kerja serta anggaran berdasarkan prioritas;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan dari Kementerian/Lembaga sesuai tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja dan AMJ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja program/kegiatan/anggaran Badan;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi program/kegiatan/anggaran;
 - k. menyiapkan bahan data dan informasi pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sebagai bahan publikasi penyelenggaraan informasi publik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 807

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang kebijakan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan pengendalian anggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 808

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah terkait bidang kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan dan program kerja bidang kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen kebijakan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pergeseran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan administrasi dana hibah dan bantuan sosial;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan administrasi dana bagi hasil kepada kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 809

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintahdaerah terkait bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan programkerja bidang pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayananadministrasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasipengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasimanajemen pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan sistem infomasi keuangan daerah yang akan dipublikasikan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan keuangan daerah melalui sistem informasi keuangan daerah kepada kementerian terkait;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian pengelolaan data dan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 810

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengendalian Anggaran, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian anggaran;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan program kerja bidang pengendalian anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian anggaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang pengendalian anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan bidang pengendalian anggaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian anggaran;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan serta menyusun anggaran kas sebagai dasar penerbitan surat penyediaan dana;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan penerbitan surat penerbitan dana;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengendalian anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan

Pasal 811

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan kas daerah, pengelolaan pengeluaran kas daerah, dan pembinaan pengelolaan kas daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 812

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan belanja pegawai, menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan dan pembinaan pajak dan menyusun laporan Anggaran Belanja Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja pegawai;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan belanja pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan belanja pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perbendaharaan belanja pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan belanja pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbendaharaan belanja pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan mencetak Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil bagi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai dari Bendahara Pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengujian atas penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi seluruh surat perintah pencairan dana (SP2D) Belanja Pegawai yang telah diterbitkan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi Surat Pencairan Dana (SP2D) Belanja Pegawai secara periodik;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS dilingkungan Provinsi Lampung bagi mutasi maupun pensiun;
- n. melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pajak Belanja Pegawai;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 813

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi, penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penatausahaan dan pembinaan pajak dan menyusun laporan Anggaran Belanja Non Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan belanja non pegawai;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi perbendaharaan belanja non pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen perbendaharaan belanja non pegawai;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai dari Bendahara Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengujian dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan registrasi seluruh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai yang telah diterbitkan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pajak pada Belanja Non Pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 814

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah terkait kas daerah, menyiapkan rencana, program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Pengelolaan Kas Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengelolaan kas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan kas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas daerah pemerintah provinsi lampung;
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan arus kas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - g. menyusun laporan penerimaan dan penyetoran penerimaan pajak dan bukan pajak ke kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari penyetoran pajak Organisasi Perangkat Daerah dan pihak ketiga;
 - h. menyusun laporan secara tertib, meneliti, mengoreksi atas penerimaan dan pengeluaran daerah dengan menyediakan Buku Kas Umum, laporan kas posisi harian yang divalidasi oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. menyusun laporan, dan rekonsiliasi rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan dengan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
 - j. melaksanakan administrasi realisasi penyerapan atas dana transfer dari pemerintah pusat atau pihak lain serta berkoordinasi dan rekonsiliasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penerima dana transfer;
 - k. membuat laporan dan mengadakan rekonsiliasi dana transfer ke KPPN Bandar Lampung terkait dengan dana transfer umum dan transfer khusus;
 - l. melakukan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait rekonsiliasi laporan penerimaan bulanan seluruh unit penghasil;
 - m. menyusun Surat Keputusan dari Kepala Daerah untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Organisasi Perangkat Daerah, penetapan besaran Uang Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - n. menyusun Peraturan Gubernur tentang pedoman pelaksanaan APBD dan Tahun Anggaran Berjalan;
 - o. melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah, koreksi dan validasi laporan rekonsiliasi bank;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi

Pasal 815

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan di bidang akuntansi dan pelaporan, pencatatan pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah, pencatatan non APBD dan pembinaan PPK-BLUD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 816

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi dan pelaporan, penyusunan rencana dan program bidang akuntansi dan pelaporan, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban pengeluaran daerah, penyusunan akuntansi pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan, verifikasi dan pelaporan APBD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan realisasi pengeluaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah atas pelaksanaan DPA-OPD yang bersangkutan;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD setiap bulan, triwulan, semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melakukan koordinasi dan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyampaikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. melakukan koordinasi dan konsolidasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 817

- (1) Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah, penyusunan rencana dan program Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah, pelaksanaan, pelayanan, koordinasi, administrasi, pertanggungjawaban penerimaan daerah, penyusunan akuntansi penerimaan kas daerah serta penyusunan laporan penerimaan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencatatan Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Pencatatan Pendapatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Pendapatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan pelayanan administrasi penerimaan daerah (surat tanda setoran) yang bersumber dari sub bidang pengelolaan kas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan laporan penerimaan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data pendapatan (surat tanda setoran) yang bersumber dari sub bidang pengelolaan kas;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan pendapatan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
- h. mendokumentasikan proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- i. mempersiapkan surat permohonan permintaan tenaga ahli terkait proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- j. mempersiapkan surat pemanggilan pihak terkait proses Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- k. mempersiapkan dokumen Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K);
- l. mempersiapkan surat permohonan penugasan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- m. menyusun agenda jadwal sidang Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- n. menyusun notulen pelaksanaan sidang Kerugian Daerah;
- o. mempersiapkan putusan sidang Kerugian Daerah untuk ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- p. menjalankan tugas administrasi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 818

- (1) Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pencatatan Dana Non APBD (DK/TP) dan monitoring PPK-BLUD.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencatatan Non APBD dan Pembinaan PPK-BLUD, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB) pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan Non APBD (DK/TP/UB) pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung, dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pencatatan Non APBD (DK/TP/UB);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pencatatan dana Non APBD (DK/TP/UB);

- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan PPK-BLUD;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan/inventarisasi bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerapan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penetapan Organisasi Perangkat Daerah yang dapat menerapkan PPK-BLUD di Provinsi Lampung;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi dan konsolidasi data-data penerapan PPK-BLUD pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan penerapan PPK-BLUD pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Lampung dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Provinsi Lampung;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi

Pasal 819

- (1) Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota, dan Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pembinaan Kabupaten/Kota, dan Investasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan di Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan bidang Investasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 820

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan administrasi Kabupaten/Kota, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan pembinaan administrasi keuangan daerah, meliputi sistem administrasi keuangan daerah, pengelolaan keuangan maupun sistem regulasi keuangan daerah yang akan disusun dan dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja bidang evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pelaksanaan evaluasi dan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan APBD, dan perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah yang akan disusun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis dan supervisi.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan integritas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi berdasarkan peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan inventaris permasalahan pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan merumuskan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan yang akan diambil;
 - k. menyiapkan bahan untuk evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. membuat laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, dan Perubahan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 821

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, penyusun rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi bidang Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan dan fasilitasi penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah dalam hal Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Evaluasi dan Pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang evaluasi dan pembinaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyampaikan hasil evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 822

- (1) Sub Bidang Investasi mempunyai tugas melaksanakan seluruh kebijakan yang telah ditetapkan kepala daerah tentang investasi daerah mulai penyusunan rencana kegiatan penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban investasi pemerintah daerah, divestasi serta melakukan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Investasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kebijakan kepala daerah tentang investasi daerah;
 - b. melaksanakan perencanaan Investasi Investasi Daerah;
 - c. menyusun rencana kegiatan Investasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelola Investasi;
 - e. menetapkan, memberi kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan Divestasi Pemerintah Daerah;

- g. menetapkan tata cara pembayaran kewajiban yang timbul dari kegiatan penyediaan investasi pemerintah dalam hal terdapat penggantian atas hak kekayaan intelektual, pembayaran subsidi, dan kegagalan pemenuhan perjanjian investasi;
- h. mempersiapkan pelaksanaan penempatan dan investasi daerah;
- i. meneliti dan menyetujui atau menolak usulan permintaan investasi dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan usaha dan masyarakat;
- j. mengusulkan rencana kebutuhan dana investasi pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mengusulkan pelaksanaan investasi dan divestasi pemerintah daerah;
- l. membuat rencana perjanjian investasi terkait dengan penempatan dana dan/atau barang pemerintah daerah;
- m. melakukan pengendalian atas resiko terhadap pelaksanaan investasi pemerintah daerah;
- n. mewakili dan melaksanakan kewajiban serta menerima hak pemerintah daerah yang diatur dalam perjanjian investasi;
- o. melakukan tindakan untuk dan atas nama pemerintah daerah apabila terjadi sengketa atau perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian investasi;
- p. mengusulkan perubahan perjanjian investasi;
- q. melakukan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu;
- r. melakukan koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait khususnya sehubungan dengan investasi langsung;
- s. melakukan monitoring terhadap investasi Pemerintah Daerah;
- t. menyusun Laporan konsolidasi, investasi Pemerintah Daerah secara bulanan, triwulan, semester dan dan laporan tahunan;
- u. melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 823

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah, Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah dan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar barang dan standar kebutuhan barang;

- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum aset daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah;
- i. mengoordinasikan hasil penilaian aset daerah;
- j. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan aset dari Organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan aset daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 824

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum perencanaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi serta monitoring evaluasi standar satuan harga aset daerah, rencana kebutuhan aset daerah, standar barang dan standar kebutuhan aset daerah pada Organisasi Perangkat Daerah dan kabupaten/kota;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan standar satuan harga;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan standar barang dan standar kebutuhan barang daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar satuan harga Organisasi Perangkat Daerah dan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana kebutuhan barang daerah Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana standar barang dan standar kebutuhan barang daerah pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melakukan pembinaan sumber daya manusia melalui pelatihan Sistem Teknologi Informasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 825

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan administrasi pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pengendalian, pengawasan, penyimpanan barang daerah dan perubahan status hukum aset daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan administrasi pemanfaatan dan pengamanan aset daerah;
 - b. menghimpun laporan hasil pemeliharaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan administrasi dan melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi proses pemindahtanganan atau perubahan status hukum aset daerah baik berupa penjualan, tukar menukar, hibah, maupun penyertaan modal pemerintah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan aset daerah;
 - f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan aset daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan aset daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan aset daerah;
 - i. melakukan pencatatan hasil monitoring, pemantauan, pengawasan dan investigasi pengelolaan aset daerah termasuk aset daerah yang dipisahkan dan barang dari pemerintah pusat yang digunakan/dimanfaatkan oleh pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengkajian dan penelitian terhadap aset daerah yang belum digunakan/dimanfaatkan oleh Organisasi Perangkat Daerah agar dapat digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan daerah;
 - k. menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
 - l. menyiapkan bahan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai barang/aset daerah;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 826

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, penggunaan dan penyusunan neraca aset daerah, serta pengembangan teknologi informasi dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan administrasi aset daerah serta menyiapkan bahan penetapan pejabat penatausahaan, pengurus dan pembantu pengurus barang;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi aset daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan standar operasional prosedur penatausahaan aset daerah;
 - e. menyusun administrasi pelaporan barang habis pakai;
 - f. menyusun administrasi rekapitulasi belanja hibah barang;
 - g. menyusun dan menyajikan data dan informasi aset daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan tentang aset daerah;
 - i. melakukan pembinaan sumber daya manusia melalui pelatihan sistem teknologi informasi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan neraca aset daerah;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan neraca barang daerah;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi aset daerah;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan daftar mutasi aset daerah semesteran;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan buku inventaris aset daerah;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 827

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan daerah dan pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan fasilitasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pungutan daerah;
 - f. pelaksanaan pengaturan teknis pungutan daerah dan pungutan pusat yang urusannya diserahkan kepada provinsi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
 - i. pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 828

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pajak, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pajak I;
 - 2) Sub Bidang Pajak II; dan
 - 3) Sub Bidang Keberatan dan Administrasi Pelaporan Pajak.
 - d. Bidang Non Pajak, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penerimaan Pusat;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengendalian, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak;
 - 2) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Non Pajak; dan
 - 3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 - f. Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan;
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3) Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 829

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Badan di bidang pendapatan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pungutan daerah dan pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan fasilitasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pungutan daerah;
 - f. pelaksanaan pengaturan teknis pungutan daerah dan pungutan pusat yang urusannya diserahkan kepada provinsi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
 - i. pengelolaan ketatausahaan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 830

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan evaluasi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, aset dan perlengkapan serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga Badan, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 831

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, koordinasi dan kearsipan, pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kerumahtanggaan, ketertiban, keprotokolan dan hubungan masyarakat, perpustakaan, administrasi perlengkapan, pengembangan dan mutasi pegawai, tata naskah serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan surat-menyurat dan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan kearsipan, tata naskah Badan, dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi terhadap bahan penyusunan, perumusan dan pedoman bentuk formulir, kartu dan lain-lain keperluan administrasi pemungutan pendapatan asli daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi data barang inventaris, perlengkapan kantor, dan persediaan kantor pada seluruh unit kerja pada Badan Pendapatan Daerah;
 - h. menyebarluaskan bahan data terkait pendapatan daerah dan data informasi pengelolaan pendapatan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan menghimpun ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Badan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Badan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi, pengembangan pegawai dan mutasi pegawai;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan penyelesaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Taspen, Karis/Karsu, Askes, cuti, serta pemberian penghargaan;
 - n. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 832

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan (Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Bendahara Penerima Pembantu);

- b. menghimpun dan membuat laporan realisasi penerimaan Pendapatan;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- f. menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. membuat laporan semester keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- h. membuat Laporan Kinerja Satuan Kerja (LKSK) SKPD;
- i. menyusun laporan aset Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 833

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan terkait dengan perencanaan, monitoring dan evaluasi, mengumpulkan, menganalisa, mengelola dan melakukan pengembangan pendapatan berdasarkan data dan informasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengelolaan pendapatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 5 tahunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. mengkompilasi bahan penyusunan rencana target pendapatan/struktur pendapatan yang diusulkan oleh bidang teknis;
 - e. menyiapkan bahan dan data tentang target dan realisasi pendapatan tahunan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi/laporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi/laporan LPPD/LKPJ dan AMJ pada unsur atau urusan keuangan/pendapatan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi/laporan hasil rencana kerja triwulan dan tahunan;
 - i. menginput semua proses perencanaan dan pelaporan sebagaimana point diatas kedalam Sistem Informasi Teknologi yang telah disiapkan;
 - j. menyiapkan bahan informasi dan publikasi tentang pendapatan;
 - k. menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pajak

Pasal 834

- (1) Bidang Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi di bidang pajak daerah, kegiatan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan, penetapan, penerimaan dan pelayanan serta piutang pajak daerah, penyelesaian keberatan dan sengketa pajak daerah, pembukuan dan pelaporan pajak daerah, sosialisasi dan publikasi pajak daerah, serta menyiapkan data teknis untuk merencanakan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi dan kebijakan teknis pengelolaan, pemungutan dan pelayanan pajak daerah meliputi penetapan dan penagihan piutang pajak pada unit-unit pelayanan pajak;
 - b. penyelenggaraan pembukuan, penerimaan dan pelaporan penetapan pajak daerah, realisasi penerimaan pajak daerah dan penetapan piutang pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan tertib administrasi penyelesaian keberatan dan keringanan pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis tentang penyelesaian keberatan pajak dan keringanan/penghapusan pajak daerah.
 - e. penyusunan standar operasional dan prosedur pelayanan pajak daerah;
 - f. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan kendaraan mutasi dalam daerah dan mutasi keluar daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik;
 - g. penyelenggaraan perhitungan potensi pajak daerah, dan target pendapatan pajak daerah secara periodik baik semester maupun tahunan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan pajak daerah dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah/peraturan lainnya dan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - i. pelaksanaan updating data pajak daerah dan verifikasi data pajak daerah pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung, Samsat dan SKPD terkait;
 - j. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan pajak daerah dan rancangan/keputusan kepala daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pajak daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 835

- (1) Sub Bidang Pajak I mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan teknis pengelolaan, pemungutan, pelayanan, penetapan dan penerimaan pajak daerah sektor pajak kendaraan bermotor (PKB) dan bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB) pada unit-unit pelayanan pajak daerah, serta sosialisasi dan publikasi pajak daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak I, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dan prosedur pengelolaan pelayanan dan penerimaan pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam pengelolaan pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah kepada masing-masing Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT)/Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan operasionalisasi pelaksanaan pungutan pajak daerah PKB dan BBNKB;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan Penetapan Pajak Daerah PKB dan BBNKB;
 - f. menginventarisasi penerimaan dan tunggakan serta piutang pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan administrasi penagihan atas tunggakan dan piutang pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - h. menginventarisasi data kendaraan mutasi dalam daerah dan luar daerah dari UPTD;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi/verifikasi data kendaraan mutasi dalam daerah dan luar daerah dari UPTD;
 - j. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - l. menyusun Standar Operasional dan Prosedur Penetapan dan pelayanan Pajak Daerah sektor PKB dan BBNKB;
 - m. menyusun Laporan tentang penetapan pajak daerah, dan piutang pajak daerah secara periodik;
 - n. menyusun laporan tentang penetapan dan penerimaan pajak progresif PKB dan BBNKB;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Mutasi Kendaraan Bermotor Luar Daerah secara periodik;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Sub Bidang Pajak I; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 836

- (1) Sub Bidang Pajak II mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan teknis pengelolaan, pemungutan, pelayanan, penetapan dan penerimaan pajak daerah sektor pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB), pajak air permukaan (PAP) dan Pajak Rokok serta menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak II, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penetapan target dan penerimaan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah kepada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok kepada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;

- d. menghimpun, mengadministrasikan dan merekapitulasi data pembukuan dan pelaporan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
- e. memverifikasi data rekonsiliasi pajak daerah yang dibuat oleh UPTD;
- f. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan pajak daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan data evaluasi pengelolaan laporan pajak daerah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, analisa dan rekapitulasi perkembangan pengelolaan Pajak Daerah sektor PBBKB, PAP dan Pajak Rokok;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan pajak daerah dan Rancangan/Keputusan Kepala Daerah yang akan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penelitian, evaluasi dan verifikasi secara langsung ke perusahaan-perusahaan wajib pungut (Wapu) atas distribusi, penetapan dan penerimaan PBBKB;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pajak II secara periodik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 837

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Administrasi Pelaporan Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan tertib administrasi pelayanan dan penyelesaian atas keberatan, keringanan dan penghapusan pajak daerah serta administrasi pelaporan pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Keberatan dan Administrasi Pelaporan Pajak, adalah sebagai berikut:
 - a. mengadministrasikan pelayanan penyelesaian keberatan pajak dan sengketa pajak secara tertib;
 - b. menyiapkan dokumen-dokumen dan peraturan perundangan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan dan penyelesaian keberatan, keringanan dan penghapusan pajak - pajak daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengajuan permohonan keberatan, keringanan dan penghapusan pajak dari Wajib Pajak;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana target bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan, keringanan dan penghapusan pajak daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian keberatan, keringanan dan penghapusan pajak kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan data evaluasi pengelolaan pajak daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah Provinsi yang berkenaan dengan pajak daerah dan Rancangan/keputusan Kepala Daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. menginventarisasi permasalahan pajak daerah yang ada pada setiap UPTB Pendapatan dan Samsat;
- j. menyusun laporan penyelesaian permasalahan keberatan, keringanan dan penghapusan pajak daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan publikasi tentang pajak daerah provinsi melalui media massa elektronik, cetak maupun visual;
- l. melaksanakan pembukuan dan laporan penerimaan pajak daerah secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Non Pajak

Pasal 838

- (1) Bidang Non Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi terkait perencanaan, pelaksanaan, serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah yang bersumber dari Retribusi Daerah, Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; lain-lain PAD yang sah; Penerimaan Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Non Pajak mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pengelolaan pungutan non pajak daerah meliputi Retribusi Daerah, Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; lain-lain PAD yang sah; Penerimaan Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan penerimaan daerah yang bersumber dari Non Pajak Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait perencanaan, pelaksanaan serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah yang berasal dari retribusi daerah dan SP3D;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian/lembaga terkait perencanaan, pelaksanaan serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan transfer pemerintah;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan rekonsiliasi target dan realisasi penerimaan daerah;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan rekonsiliasi target dan realisasi penerimaan daerah yang bersumber dari Kementrian/lembaga dan atau BUMN;
 - g. penyelenggaraan penyusunan perencanaan penerimaan daerah yang bersumber dari Retribusi dan penerimaan lain-lain dan penerimaan dari Pemerintah;
 - h. penyusunan standar operasional dan prosedur pengelolaan Retribusi dan penerimaan lain-lain dan penerimaan transfer dari Pemerintah;
 - i. penyusunan laporan realisasi Semester Pertama dan prognosis sampai dengan akhir tahun anggaran terkait penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain dan penerimaan transfer dari pemerintah pusat;
 - j. penyelenggaraan perhitungan potensi dan target retribusi dan penerimaan lain-lain serta penerimaan transfer dari pemerintah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal pengelolaan Non pajak daerah dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah/peraturan lainnya dan rencana pendapatan dari sektor non pajak daerah;

- l. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain dan rancangan/keputusan kepala daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain serta penerimaan transfer dari Pemerintah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 839

- (1) Sub Bidang Penerimaan Pusat mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan transfer dari Pemerintah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penerimaan Pusat, adalah sebagai berikut:
 - a. menginventarisasi produk-produk hukum dan pedoman pedoman pengelolaan penerimaan transfer dari Pemerintah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam pengelolaan penerimaan tranfer dari Pemerintah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan operasional pelaksanaan penerimaan transfer dari Pemerintah;
 - d. mengumpulkan data dan informasi serta metodologi penghitungan penerimaan transfer dari pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan daerah dalam rekonsiliasi dan *updating* penerimaan transfer dari Pemerintah pada kementerian/lembaga terkait;
 - f. menginventarisasi tunggakan penerimaan transfer pemerintah yang belum diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan dokumen pendukung dan kelengkapan administrasi penagihan atas piutang penerimaan transfer dari Pemerintah;
 - h. menyusun rencana target penerimaan yang bersumber dari Pemerintah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi/verifikasi data penerimaan pemerintah pada kementerian/lembaga terkait;
 - j. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan sumber-sumber penerimaan dari pemerintah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan transfer dari pemerintah dengan Bendahara Umum Daerah;
 - l. menyusun Standar Operasional dan Prosedur pengelolaan penerimaan dana transfer dari Pemerintah di Pemerintah Provinsi Lampung;
 - m. menyusun Laporan tentang target dan realisasi penerimaan transfer dari pemerintah secara periodik baik semester maupun tahunan;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan SubBid Penerimaan Pusat; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 840

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan pembukuan realisasi penerimaan non pajak, objek, tunggakan non pajak daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan penerimaan bulanan penerimaan non pajak;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan dan laporan tentang realisasi penerimaan dan laporan tunggakan penerimaan non pajak daerah;
- c. melaksanakan pembukuan penerimaan non pajak daerah secara tertib sesuai dengan ketentuan perundangan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan non pajak daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan target penerimaan non pajak daerah untuk setiap sumber-sumber penerimaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan peruntukan penggunaan masing-masing target penerimaan pemerintah pusat;
- g. menghimpun, mengadministrasikan dan merekapitulasi data pembukuan dan pelaporan non pajak;
- h. memverifikasi ulang data rekonsiliasi non pajak daerah yang dibuat oleh SKPD dan kementerian/lembaga;
- i. melakukan koordinasi dan pembinaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait perencanaan, pelaksanaan serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan data-data evaluasi pengelolaan laporan non pajak daerah;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, analisa dan rekapitulasi perkembangan pengelolaan Non Pajak Daerah;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas rancangan produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan non pajak daerah dan Rancangan/Keputusan Kepala Daerah yang akan diproses untuk penetapannya dan yang telah ditetapkan guna disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 841

- (1) Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas menyelenggarakan tertib administrasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain adalah sebagai berikut:
 - a. menginventarisasi produk-produk hukum dan pedoman pengelolaan penetapan dan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan operasional pelaksanaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - d. mengumpulkan data dan informasi serta metodologi penghitungan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan daerah dalam rekonsiliasi dan updating Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga terkait;
 - f. menginventarisasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain yang belum diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;

- g. melaksanakan dan menyiapkan dokumen pendukung dan kelengkapan administrasi penagihan atas penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain yang belum tertagih;
- h. menyusun rencana target penerimaan yang bersumber dari Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi/verifikasi data penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain pada Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga terkait;
- j. menyiapkan bahan penelitian upaya pengembangan sumber-sumber penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dengan Bendahara Umum Daerah, Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga terkait;
- l. menyusun Standar Operasional dan Prosedur pengelolaan penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- m. menyusun Laporan tentang target dan realisasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain secara periodik baik semester maupun tahunan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 842

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi terkait monitoring dan pengendalian perencanaan, pelaksanaan, serta pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi terkait pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - c. penyelenggaraan Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan penerimaan daerah pada UPTD dan samsat;
 - d. penginventarisasian permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan penerimaan daerah;
 - e. penyusunan dan menyiapkan langkah-langkah dalam penanggulangan permasalahan penerimaan daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pendapatan daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan koordinasi terkait peningkatan kualitas pelayanan penerimaan pendapatan daerah;
 - h. pengusulan langkah-langkah penyempurnaan sistem operasi dan prosedur pengelolaan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. penyelenggaraan pendampingan dalam pemeriksaan (audit) penerimaan pendapatan daerah yang dilakukan oleh auditor eksternal dan internal Pemerintah Daerah;
 - j. penganalisis dan mempersiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pendapatan daerah oleh Auditor;

- k. penyusunan standar operasional dan prosedur pembinaan dan pengendalian pendapatan daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penelitian, pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan dan pendapatan daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 843

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak mempunyai tugas melaksanakan tertib administrasi dan kegiatan pembinaan dan pengendalian penerimaan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Pajak, adalah sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan dan materi menyangkut pembinaan penerimaan pajak daerah;
 - b. melakukan pembinaan dan pengendalian proses pelaksanaan, penerimaan dan pelaporan pajak daerah;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan pembayaran pajak daerah di UPTD dan SAMSAT;
 - d. menyusun dan menyiapkan langkah-langkah dalam penanggulangan permasalahan penerimaan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pendapatan pajak daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait peningkatan kualitas pelayanan penerimaan pendapatan pajak daerah;
 - g. mengusulkan langkah-langkah penyempurnaan sistem operasi dan prosedur pengelolaan penerimaan pajak daerah;
 - h. menyusun standar operasional dan prosedur pembinaan dan pengendalian pendapatan pajak daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 844

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Non Pajak mempunyai tugas melaksanakan tertib administrasi dan kegiatan pembinaan dan pengendalian penerimaan non pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penerimaan Non Pajak, adalah sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan dan materi menyangkut pembinaan penerimaan non pajak daerah;
 - b. mengendalikan proses pelaksanaan, penerimaan dan pelaporan non pajak daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap proses pelayanan penerimaan non pajak baik pada SKPD maupun lembaga lain yang terkait;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan pembayaran non pajak daerah di SKPD maupun lembaga terkait;
 - e. menyusun dan menyiapkan langkah-langkah dalam penanggulangan permasalahan penerimaan non pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pendapatan non pajak daerah Kabupaten/Kota;

- g. melaksanakan koordinasi terkait peningkatan kualitas pelayanan penerimaan pendapatan non pajak daerah;
- h. mengusulkan langkah-langkah penyempurnaan sistem operasi dan prosedur pengelolaan penerimaan non pajak daerah;
- i. menyusun standar operasional dan prosedur Pembinaan dan pengendalian pendapatan non pajak daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan.

Pasal 845

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas menyelenggarakan tertib administrasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan materi terkait monitoring pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi terkait monitoring pendapatan daerah;
 - c. menyusun metode dan lembar kerja monitoring pendapatan daerah;
 - d. menginventarisir dasar hukum pelaksanaan monitoring pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan dokumen dan ketentuan hukum terkait pelaksanaan pendapatan daerah untuk bahan monitoring dan evaluasi;
 - f. memonitor dan mengevaluasi penetapan target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - g. mengevaluasi peraturan perundangan yang menjadi dasar dalam penerimaan pendapatan daerah dan memberikan saran dan masukan dalam penyusunan kebijakan pendapatan daerah;
 - h. mengevaluasi data pendapatan daerah dan memberikan masukan dan saran terkait percepatan dan peningkatan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sumberdaya yang digunakan dalam pemungutan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Kasubbid monitoring dan evaluasi;
 - k. menyelenggarakan pendampingan dalam pemeriksaan (audit) penerimaan pendapatan pajak daerah yang dilakukan oleh auditor eksternal dan internal Pemerintah Daerah;
 - l. menganalisis dan mempersiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pendapatan pajak daerah oleh Auditor;
 - m. melaksanakan koordinasi penelitian, pengkajian dan evaluasi atas produk hukum daerah provinsi yang berkenaan dengan penerimaan dan pendapatan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan

Pasal 846

- (1) Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis terkait pengembangan pendapatan daerah, pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah, serta pengelolaan teknologi informasi pendapatan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan *blue print/grand design* pengembangan informasi pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam pengembangan informasi pendapatan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 847

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan teknis pengembangan pendapatan baik yang bersumber dari pendapatan pajak daerah maupun pendapatan non pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengembangan pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan study analisis potensi pengembangan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian, analisis dan evaluasi terkait pengembangan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan tata laksana implementasi pengembangan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi pengembangan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 848

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi, verifikasi, pemeliharaan dan penyediaan data dan informasi yang tersimpan dalam database sistem informasi pendapatan daerah meliputi data aktif, data potensi pendapatan, data tunggakan dan data kadaluarsa.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi mengacu pada rencana kerja Bidang Pengembangan Informasi Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan tata laksana pengumpulan, pengolahan, evaluasi, verifikasi, pemeliharaan dan penyediaan data dan informasi pendapatan daerah
 - d. melakukan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi dalam rangka penyediaan data dan informasi pendapatan daerah secara elektronik;
 - e. menyediakan data potensi dan realisasi pendapatan daerah secara berkala (bulan, triwulan, semester, dan tahun);
 - f. menyediakan layanan data dan informasi (*information center*) pada penerapan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan *backup database* sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah secara periodik (harian, mingguan, bulanan, dan tahunan);
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 849

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan mempunyai tugas menyusun konsep, membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan mengacu pada rencana kerja bidang Pengembangan Informasi Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan *blue print/grand design* pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan tata laksana pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan study dan fasilitasi perkembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - f. melakukan koordinasi, konsolidasi dan standarisasi dalam pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi, asistensi dan supervisi penerapan aplikasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. menyediakan layanan pemeliharaan (*troubleshooting*) sarana teknologi informasi pada penerapan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;

- j. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Teknologi Informasi Pendapatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 850

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang kepegawaian; dan
 - e. pengelolaan administratif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 851

- 1. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Sub Bidang Mutasi; dan
 - 3) Sub Bidang Pemberhentian Pegawai.
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - 2) Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Administrasi; dan
 - 3) Sub Bidang Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - 3) Sub Bidang Bina Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

- f. Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian;
 - 2) Sub Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bidang Kepangkatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 852

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 853

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan data kegiatan penyusunan program;
 - c. penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, kepegawaian dan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 854

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan tugas kehumasan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 855

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. melaksanakan pelaporan aset/barang inventaris Badan Kepegawaian Daerah ke dalam aplikasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 856

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan penyusunan program, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur pemerintah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang undangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengukuran kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan pegawai BKD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 857

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan pegawai Negeri Sipil;
 - b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

- c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. penyiapan perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
- e. penataan jabatan pelaksana sesuai dengan Analisis Beban Kerja;
- f. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 858

- (1) Sub Bidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Aparatur Sipil Negara dan rencana pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara, penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan formasi struktur organisasi Pemerintah Daerah, formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - b. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan kartu pegawai (Karpeg), kartu istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - e. menyiapkan dan memproses alih status Pegawai Negeri Sipil dari Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat;
 - f. menyiapkan dan memproses alih status Pegawai Negeri Sipil dari Pegawai Negeri Sipil Pusat menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. menyiapkan dan memproses alih status Anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan penataan tenaga kontrak;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan penyelesaian duplikat/perbaiki surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian tambahan/penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 859

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan Aparatur Sipil Negara, mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan penataan Aparatur Sipil Negara;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. melaksanakan dan memproses alih tugas Pegawai Negeri Sipil antar Instansi Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung;
- d. melaksanakan dan memproses alih tugas Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota antar Instansi Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan dan memproses alih tugas Pegawai Negeri Sipil Provinsi antar Instansi Daerah Provinsi;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Mutasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 860

- (1) Sub Bidang Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun, menyelesaikan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Batas Usia Pensiun (BUP).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberhentian Pegawai, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif PNS yang akan pensiun;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Pemberhentian PNS;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 861

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional serta Kepala Sekolah, menyelenggarakan seleksi dan administrasi Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), ujian dinas, pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tugas belajar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang potensial untuk pengangkatan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional serta Kepala Sekolah;
 - c. penyiapan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan tugas belajar, dan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil;

- e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 862

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan seleksi administrasi dan bahan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), seleksi pendidikan dan pelatihan Pimpinan Tk.I, II, III, IV, Diklat Prajabatan dan latihan pegawai negeri sipil, Tugas Belajar, Izin Belajar, pendidikan dan pelatihan Teknis/Fungsional, Lemhanas, monitoring pegawai negeri sipil Tugas Belajar/Ikatan Dinas, Administrasi pemberian dana bantuan pendidikan tugas belajar/ikatan dinas serta uji kompetensi bagi pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan, melaksanakan bahan rencana dan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti seleksi Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), seleksi Diklatpim Tingkat I, II, III, IV dan Diklat Prajabatan;
 - b. menyiapkan, melaksanakan dan menerbitkan bahan kegiatan seleksi tugas belajar dan izin belajar;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan Surat Pengantar Paspor Dinas ke luar negeri bagi Aparatur Sipil Negara tugas belajar;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti Diklat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti pendidikan dan latihan Aparatur Sipil Negara (Tugas Belajar, Izin Belajar, Diklat teknis/fungsional, Lemhanas);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan seleksi penerimaan calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring Aparatur Sipil Negara Tugas Belajar/Ikatan Dinas
 - h. melaksanakan dan menyiapkan administrasi pemberian bantuan dana pendidikan tugas belajar/ikatan dinas;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam pengembangan kompetensi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan uji kompetensi bagi pegawai;
 - k. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 863

- (1) Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Administrasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan seleksi pengisian dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, persetujuan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas kabupaten/kota.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Administrasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan mengkoordinasikan seleksi pengisian dan mutasi jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensial untuk promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsultasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Jabatan Tinggi, dan Jabatan Administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 864

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian, serta penyesuaian jenjang jabatan fungsional dan Kepala Sekolah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja dalam Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional dan Kepala Sekolah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Fungsional dan Kepala Sekolah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan keputusan penyesuaian jenjang jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan penataan jabatan fungsional tertentu;
 - f. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 865

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian/penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti dan pembinaan organisasi ASN serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
 - b. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
 - c. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/Janji PNS;
 - d. peningkatan Kesejahteraan PNS;
 - e. melaksanakan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan dan melaksanaka fasilitas Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung ;
 - f. melaksanakan pembinaan kepengurusan KORPRI;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 866

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan dan fasilitasi disiplin serta cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hukum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian;
 - d. melaksanakan Gerakan Disiplin Nasional secara berkala kepada Organisasi Perangkat Daerah dan UPTD;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan dan perceraian PNS;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian skorsing/pemberhentian sementara PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah/Janji PNS;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi absensi online Organisasi Perangkat Daerah, UPTD dan Sekolah Menengah Atas/ sederajat;
 - i. melaksanakan dan menyelesaikan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - j. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 867

- (1) Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian tanda penghargaan, uang duka Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, tunjangan cacat/kesehatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif PNS yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian pemberian tanda penghargaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif pejabat dan anggota DPRD yang berulang tahun;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan prosesi pemakaman bagi Pejabat Negara, Pejabat dan Mantan Pejabat Eselon I, II serta pimpinan DPRD dan mantan Pimpinan DPRD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kesejahteraan dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Organisasi Perangkat Daerah, UPTD dan Sekolah Menengah Atas/sederajat;
 - i. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 868

- (1) Sub Bidang Bina Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administratif pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur pengurus KORPRI se-Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bina Organisasi Profesi ASN, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan KORPRI;
 - b. menyiapkan bahan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota KORPRI;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan sosialisasi peraturan perundang-undangan, memberikan perlindungan hukum dan advokasi bagi anggota KORPRI;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dan kemitraan lembaga KORPRI dengan pihak ketiga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil analisis data di bidang perlindungan hukum dan kelembagaan KORPRI;

- f. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Bina Organisasi Profesi ASN; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan

Pasal 869

- (1) Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan/penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian, melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
 - b. penyelenggaraan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumentasi berkas kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan penyiapan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penyelenggaraan penyiapan laporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyelenggaraan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 870

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara lengkap, mutakhir dan akurat, menata dan memelihara dokumentasi kepegawaian secara rapi, teratur dan terawat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi adalah, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan instrumen / formulir isian data pegawai;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan data kepegawaian secara mutakhir dan akurat;
 - c. melaksanakan, mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian terpadu (SIMPEDU);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian bagi masing-masing Pegawai Negeri Sipil.
 - e. melaksanakan dan menghimpun bahan penataan dokumen kepegawaian;
 - f. melaksanakan penataan berkas dan file kepegawaian;
 - g. melaksanakan dan memelihara penyimpanan berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
 - h. meremajakan data pegawai di dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;

- i. menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 871

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan pelaporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil, serta melaksanakan pengembangan sistem administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana tentang format penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan penyajian data serta informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan batas usia pensiun;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem administrasi kepegawaian;
 - f. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 872

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil serta menyelesaikan tambahan/penyesuaian masa kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Lampung/Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 873

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 874

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan.

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXIV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 875

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, rencana, dan serta penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 876

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

Pasal 877

- (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, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, dan keperotokolan sesuai rencana dan aturan perundang-undang;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan ekspedisi (perjalanan dinas, rapat-rapat koordinasi), Pendidikan formal, memfasilitasi pengelolaan administrasi dalam pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan dalam pengelolaan/pemberian informasi dan dokumentasi, baik sarana maupun prasarana dalam menunjang kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, evaluasi kepegawaian dan kinerja aparatur sipil negara;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, menganalisa rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, pengarsipan dan pembukuan dalam pengelolaan aset;
 - g. melaksanakan, menyimpan, dan menyusun standar operasional, rencana kerja, bahan penunjang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 878

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik rutin maupun pembangunan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan, mencatat, dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e. melaksanakan dan mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pelaporan aset/barang inventaris Badan.
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 879

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyusunan kebijakan, anggaran, rencana program dan kegiatan bagi pengembangan sumberdaya aparatur provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan analisis data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sumberdaya aparatur;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan teknologi informasi dalam pengembangan sumberdaya aparatur;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan pengembangan sumberdaya aparatur provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 880

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
 - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 881

- (1) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi, pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
 - b. melaksanakan dan mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri tingkat Provinsi;
 - c. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi Sertifikasi Kompetensi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 882

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rancangan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;

- c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian , fasilitasi, pemantauan, evaluasi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 883

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan, serta pembinaan, pengkoordinasian , fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, perpustakaan dan laboratorium;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 884

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis Inti.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 885

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan 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 inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah Daerah tingkat Provinsi;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 886

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar 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 inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar adalah, sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis dan dan rencana penyusunan perangkat pembelajaran Pemerintah Daerah tingkat Provinsi;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 887

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang 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 inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis dan rencana penyusunan perangkat pembelajaran Pemerintah Daerah tingkat Provinsi;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub bidang pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 888

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
 - b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 889

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi 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 umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - c. menyelenggaraan pembinaan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 890

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi 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 pilihan bagi jabatan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - c. menyelenggaraan pembinaan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 891

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi 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 bagi jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. menyelenggarakan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - c. menyelenggaraan pembinaan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 892

- (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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, mempunyai fungsi:
 - 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;
 - e. pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 893

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah 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.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah dalam Negeri;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - e. menyusun pelaporan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 894

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi 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 pemerintahan umum, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintah dalam Negeri;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - d. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non Aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - e. menyusun pelaporan Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 895

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;
 - b. melaksanakan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Prajabatan;
 - d. melaksanakan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Prajabatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Prajabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 896

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan di bidang kelitbangan yaitu penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, pengoperasian serta evaluasi kebijakan daerah berdasarkan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, meliputi:
- a. urusan pemerintahan provinsi;
 - b. kewenangan daerah di laut dan daerah provinsi bercirikan kepulauan;
 - c. penataan daerah;
 - d. penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. perangkat daerah;
 - f. produk hukum daerah;
 - g. pembangunan daerah;
 - h. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. keuangan daerah;
 - j. pengelolaan badan usaha daerah;
 - k. pelayanan publik;
 - l. partisipasi masyarakat;
 - m. penyelenggaraan perkotaan;
 - n. kawasan khusus di daerah;
 - o. kerjasama daerah;
 - p. pemerintahan daerah;
 - q. pengelolaan inovasi daerah;
 - r. manajemen sistem inovasi daerah;
 - s. pengembangan sumberdaya manusia pemerintahan dalam negeri;
 - t. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- u. implementasi kebijakan sektoral di daerah;
 - v. kebijakan penyelenggaraan pemerintahan provinsi; dan
 - w. penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai urusan dan kewenangan pemerintahan provinsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran riset dan inovasi;
 - b. pelaksanaan riset dan inovasi pemerintahan provinsi;
 - c. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan riset dan inovasi;
 - e. pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga riset dalam/luar negeri, kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah pelaksana riset dan inovasi;
 - g. pengpublikasian hasil-hasil riset kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal riset, buletin, dan pusat informasi riset dan inovasi;
 - h. pelaksanaan tersusunnya kebijakan dan/atau regulasi berbasis hasil riset dan inovasi di provinsi;
 - i. penguatan revitalisasi kelembagaan riset dan inovasi serta penguatan kapasitas peneliti dan perekayasa di daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi serta edukasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah;
 - k. mengeluarkan rekomendasi riset bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin riset oleh instansi yang berwenang;
 - l. meminta laporan atas hasil riset yang dilaksanakan oleh warga negara asing di daerah;
 - m. perumusan hasil akhir riset dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Gubernur dan perangkat daerah provinsi;
 - n. pelaksanaan administrasi riset dan inovasi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 897

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - 2) Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan.
 - d. Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah;
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bidang Kerjasama Riset.

- e. Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Teknologi Terapan;
 - 2) Sub Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset; dan
 - 3) Sub Bidang Pengelolaan Hasil Riset.
 - f. Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana;
 - 2) Sub Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri; dan
 - 3) Sub Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 898

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang riset dan inovasi yaitu penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, pengoperasian, penginvensian, penginovasian serta evaluasi kebijakan daerah berdasarkan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian hasil riset dan inovasi pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi dan pembangunan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta penguatan inovasi dan kebijakan strategis daerah;

- b. perumusan hasil akhir riset dan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Gubernur;
- c. penguatan revitalisasi kelembagaan riset dan inovasi serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti dan perekayasa di daerah;
- d. pelaksanaan pembangunan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga riset dalam/luar negeri, kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
- e. menyiapkan data riset dan inovasi;
- f. pelaksanaan dokumentasi, diseminasi, publikasi, dan difusi hasil-hasil riset dan inovasi kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal penelitian, buletin, website atau pusat informasi riset dan inovasi;
- g. melaksanakan tugas kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 899

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta fasilitasi lembaga Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - b. pengelolaan administrasi dan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 900

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan serta formasi jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sumberdaya aparatur Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. menyiapkan laporan kepegawaian dalam SIMPEDU lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- f. menyiapkan laporan pelaksanaan budaya kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 901

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan keuangan dan aset, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. mengelola dan menyiapkan data keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan lingkup Balitbangda;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Balitbangda;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. melakukan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - h. menyusun laporan/neraca aset daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 902

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan penyiapan bahan Rencana Kerja Satuan Kerja Balitbangda;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi perencanaan prioritas dan program riset dan inovasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan rekapitulasi bahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Balitbangda;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan internal Balitbangda;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka kegiatan penyusunan rancangan anggaran dan belanja daerah di lingkup Balitbangda;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Balitbangda;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 903

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 904

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi aspek-aspek penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, kesatuan bangsa, politik, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi Pemerintahan Desa, meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, serta Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 905

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, pembinaan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi dan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 906

- (1) Sub Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, pembinaan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi pengelolaan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan dan kebijakan serta fasilitasi pemberian rekomendasi riset bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin riset oleh instansi yang berwenang.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan;
 - c. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan;
 - f. memfasilitasi pemberian rekomendasi riset bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin riset oleh instansi yang berwenang;

- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Peraturan dan Evaluasi Kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama

Pasal 907

- (1) Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama riset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sinergitas, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan lembaga riset dalam/luar negeri, lembaga kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi Dewan Riset Daerah (DRD), pakar dan tenaga ahli lainnya;
 - g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 908

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, pembinaan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbang daerah meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah, pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan serta komunikasi dan informatika.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah;

- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ekonomi dan Pengembangan Fisik Wilayah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 909

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, pembinaan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, kehutanan, perkebunan dan peternakan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 910

- (1) Sub Bidang Kerjasama Riset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi aspek-aspek kerjasama lembaga riset dalam/luar negeri, lembaga kementerian/non kementerian, pemerintah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, lembaga pendidikan tinggi, swasta/dunia usaha dan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kerjasama Riset, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan kerjasama riset;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama riset;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan kerjasama riset;
 - d. melaksanakan fasilitasi Dewan Riset Daerah (DRD), pakar dan tenaga ahli lainnya;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kerjasama riset;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Riset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Pasal 911

- (1) Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - c. penyiapan bahan, strategi dan penerapan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi daerah di Bidang Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - f. penyiapan bahan publikasi, diseminasi dan difusi IPTEK serta hasil-hasil riset dan inovasi;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan hasil-hasil riset;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 912

- (1) Sub Bidang Teknologi Terapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, perekayasa serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi meliputi uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi, invensi teknologi terapan dan perekayasa teknologi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Teknologi Terapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Teknologi Terapan;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Teknologi Terapan;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Teknologi Terapan;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Teknologi Terapan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Teknologi Terapan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 913

- (1) Sub Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi pengelolaan data riset dan inovasi, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi, diseminasi dan publikasi hasil-hasil riset dan inovasi daerah, difusi ilmu pengetahuan dan teknologi, jurnal, buletin serta website dan media lainnya.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan, pembuatan, pengelolaan data riset dan inovasi daerah, jurnal, buletin, serta website terkait sosialisasi, diseminasi dan publikasi hasil-hasil riset dan difusi ilmu pengetahuan dan teknologi di Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data, Diseminasi dan Publikasi Riset; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 914

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Hasil Riset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, pengawasan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi aspek-aspek pengelolaan dan pemanfaatan kegiatan riset dan inovasi serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Hasil Riset, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengelolaan Hasil Riset;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengelolaan Hasil Riset;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengelolaan Hasil Riset;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Pengelolaan Hasil Riset;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan hasil-hasil riset daerah;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Hasil Riset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah

Pasal 915

- (1) Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi, kebijakan teknis, program, dan anggaran kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan, strategi, dan penerapan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;

- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
- d. penyiapan bahan rancangan rekomendasi dan kebijakan terkait jenis, prosedur, dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Penguatan Inovasi dan Kebijakan Strategis Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 916

- (1) Sub Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas bahan penyiapan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, pengawasan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi jenis, prosedur, komunikasi, informatika, statistic dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana;
 - b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana;
 - c. menyiapkan bahan rancangan rekomendasi dan kebijakan terkait jenis, prosedur, komunikasi, informatika, statistic dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelayanan public yang bersifat inovatif di Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana;
 - e. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Inovasi Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 917

- (1) Sub Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri mempunyai tugas penyiapan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, pengawasan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi aspek-aspek multimoda transportasi, tata ruang, pertanahan dan tata guna lahan, tata ruang darat dan laut, konektivitas wilayah, industri pangan, kesehatan dan obat, bahan baku dan material maju.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri;

- b. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri;
- d. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Inovasi Infrastruktur dan Kemitraan Industri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 918

- (1) Sub Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah, mempunyai tugas penyiapan perumusan rekomendasi, kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, pengawasan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah meliputi jenis, prosedur, metode perumusan kebijakan strategis daerah dan pengembangan Sistem Inovasi Daerah (SIDa).
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan strategis daerah dan pelaksanaan pengembangan Sistem Inovasi Daerah (SIDa) dan fasilitasi hubungan interaktif antar unsur inovasi di Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah;
 - c. memfasilitasi serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah;
 - e. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah di Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Strategis dan Sistem Inovasi Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 919

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah 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 Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumus kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksana 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, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksana 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, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksana 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, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 920

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - 2) Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - 2) Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - 2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.

- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen; dan
 - 2) Sub Bidang Penanganan Konflik.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XXXVI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 921

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah 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 Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumus kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksana 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, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksana 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, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksana 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, intra suku, muat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan pengamanan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 922

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 923

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan penyiapan pengelolaan data informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan kinerja;
 - e. menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 924

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset bertugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan aset, akuntansi, serta verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan urusan pengelolaan keuangan
 - b. melakukan urusan penatausahaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pelaporan aset/barang inventaris;
 - d. melakukan urusan akuntansi;
 - e. melakukan urusan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 925

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan protokol;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan urusan pengelolaan aset;
 - h. melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 926

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa bertugas sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - b. perumus kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, bhinnika tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 927

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 928

- (1) Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 929

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusun 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 930

- (1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 931

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 932

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran 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 dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran 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 dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran 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 dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran 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 dan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 933

- (1) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan dan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan erah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 934

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 935

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, 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:
 - a. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, 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 intelejen, 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 intelejen, 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 intelejen, 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 intelejen, 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 936

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 937

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penanganan Konflik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang penanganan konflik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang penanganan konflik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penanganan konflik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang penanganan konflik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Badan Penghubung

Paragraf 1

Tugas dan fungsi

Pasal 938

- (1) Badan Penghubung mempunyai tugas:
 - a. membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi, tatalaksana serta memfasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga di tingkat nasional dan internasional, membina masyarakat dan mahasiswa Lampung di luar daerah, serta mendukung kegiatan promosi dan informasi;
 - b. mewakili Pemerintah Provinsi untuk mengikuti kegiatan-kegiatan Pemerintah dan Kegiatan Pemerintah Daerah di luar provinsi dengan persetujuan Gubernur, kecuali tugas yang bersifat teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penghubung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelayanan Wisma Lampung Jakarta;
 - b. pelaksanaan fasilitasi daerah dalam hubungan antar lembaga dengan pemerintah daerah lain, pemerintah pusat, dan lembaga internasional.
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan masyarakat dan mahasiswa Lampung serta pelayanan asrama mahasiswa Lampung di luar daerah.
 - d. pelaksanaan fasilitasi promosi daerah dan pelayanan informasi serta pelayanan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 939

- (1) Susunan Organisasi Badan Penghubung terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Sub Bidang Kemasyarakatan;
 - e. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
 - f. Satuan Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta sebagaimana tercatum dalam Lampiran XXXVII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 940

- (1) Kepala Badan Penghubung mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penghubung mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengaturan, rencana, dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan, serta koordinasi; dan
 - c. pelaksanaan administrasi Badan Penghubung.

Paragraf 4

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 941

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi: perencanaan, ketatausahaan, dokumentasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi Kepala Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun anggaran dan mengelola urusan keuangan;
 - d. mengelola perlengkapan dan aset;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan Wisma Lampung di Jakarta;
 - h. melaksanakan urusan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 942

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta dalam hubungan antar lembaga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan (pedoman/juklak/juknis) terkait dengan hubungan antar lembaga daerah dengan pemerintah/lembaga atau badan di dalam negeri maupun luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah dan daerah lainnya serta negara sahabat;
 - c. melaksanakan kegiatan protokoler dengan daerah, pemerintah dan daerah lainnya serta negara sahabat;
 - d. menyiapkan data dan fasilitasi penyusunan program kerja sama daerah baik di tingkat nasional maupun internasional;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kerjasama di dalam negeri dan luar negeri;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data lembaga-lembaga daerah, pemerintah, dan internasional;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi lembaga-lembaga daerah, pemerintah, dan internasional;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Sub Bidang Kemasyarakatan

Pasal 943

- (1) Sub Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta terkait masyarakat dan mahasiswa Lampung serta asrama mahasiswa Lampung di luar daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kemasyarakatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis (pedoman/juklak/juknis) terkait masyarakat Lampung di luar daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembinaan masyarakat Lampung di luar daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pelestarian seni budaya Lampung pada Masyarakat Lampung di luar daerah;
 - d. fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga masyarakat Lampung di luar daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan Mahasiswa Lampung di luar daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan lomba masyarakat Lampung bertaraf nasional dan atau internasional yang diselenggarakan di luar daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengembangan Asrama Mahasiswa Lampung;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Promosi dan Informasi

Pasal 944

- (1) Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta terkait Promosi dan Informasi serta pelayanan Anjungan Lampung Taman Mini Indonesia Indah Jakarta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Promosi dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan (pedoman/juklak/juknis) di bidang Promosi dan Informasi daerah;
 - b. menghimpun, mengolah data potensi daerah Lampung dan menyajikan informasi, promosi dan peluang investasi;
 - c. fasilitasi kegiatan promosi di dalam dan luar negeri mengenai potensi daerah dan peluang-peluang investasi;
 - d. mengelola dan menyajikan informasi melalui media elektronik dan atau media online resmi Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta;
 - e. melaksanakan pelayanan Anjungan Lampung TMII Jakarta sebagai sarana akomodasi, pusat informasi sejarah, seni dan budaya Lampung, serta media promosi Lampung dalam bidang industri, perdagangan, pariwisata, serta komoditas lainnya di Jakarta;
 - f. menyelenggarakan pelayanan akomodasi pada Anjungan Lampung TMII Jakarta;
 - g. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan sanggar seni budaya Lampung di luar daerah;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Promosi dan Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 945

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 946

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 947

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah Provinsi, Kepala Dinas, dan Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro Sekretariat Daerah Provinsi merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Inspektorat Daerah Provinsi, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Badan Penghubung merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB X

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 948

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 949

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 950

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 951

- (1) Dalam hal Kepala Organisasi Perangkat Daerah berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang masing-masing bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 952

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 953

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

1. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2014, kecuali ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja:
 - 1) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hi. Abdul Moeloek; dan
 - 2) Rumah Sakit Jiwa.
2. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2017.
3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung.
7. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Lampung;
9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Lampung.
11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Lampung.
12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.

13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.
14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Lampung.
15. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perhubungan Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 66 Tahun 2017.
16. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Lampung.
17. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Lampung.
18. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Lampung.
19. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
20. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.
21. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Pariwisata Provinsi Lampung;
22. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung;
23. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 65 Tahun 2017
24. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Kehutanan Provinsi Lampung;
25. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perdagangan Provinsi Lampung;
26. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perindustrian Provinsi Lampung;
27. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Lampung;
28. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 89 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung;
29. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 90 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung;
30. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 91 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung;

31. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018
 32. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 93 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Lampung; dan
 33. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 65 Tahun 2018.
 34. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Cipta Karya dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2018.
 35. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Lampung.
 36. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
 37. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Lampung.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 954

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah setelah disetujui Gubernur.

Pasal 955

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 25 November 2019

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 25 November 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 008





GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 56 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATAKERJA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2019**