

SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat di Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan dan Kesra adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
10. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
11. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.

13. Inspektorat Daerah, yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Bali.
14. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
15. Inspektur Daerah, yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Bali.
16. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
17. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali.
18. Biro Hukum adalah Biro Hukum Setda Provinsi Bali.
19. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian adalah Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.
20. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Setda Provinsi Bali.
21. Biro Umum dan Protokol adalah Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali.
22. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
23. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
24. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
25. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali.
26. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.
27. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Bali.
28. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali.
29. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
30. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bali.
31. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.
32. Dinas Kebudayaan adalah Dinas Kebudayaan Provinsi Bali.
33. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Provinsi Bali.
34. Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
35. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
36. Dinas Pemajuan Masyarakat Adat adalah Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.
37. Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.

38. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali.
39. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
40. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.
41. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
42. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali.
43. Badan Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali.
44. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.
45. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
46. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
47. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
48. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali.
49. Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Provinsi Bali.
50. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
51. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
52. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Bali.
53. Koordinator adalah kedudukan yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
54. Sub Koordinator adalah kedudukan yang melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
55. Unit Substansi adalah inti/pokok pelaksanaan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. Staf Ahli;
- e. kelompok Jabatan Fungsional;
- f. tata kerja; dan
- g. jabatan Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

Setda merupakan unsur staf, dipimpin Sekda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

- (1) Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan dipimpin oleh Sekwan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 5

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas, dan Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 7

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 8

(1) Susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesra, terdiri atas:

1. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

a) Bagian Kerjasama, membawahi:

- 1) Unit Substansi Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga;
- 2) Unit Substansi Kerjasama Daerah dengan Badan Usaha/Swasta; dan
- 3) Unit Substansi Kerjasama Luar Negeri.

b) Unit Substansi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:

- 1) Unit Substansi Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- 2) Unit Substansi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

c) Unit Substansi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- 1) Unit Substansi Sarana dan Prasarana Spiritual;
- 2) Unit Substansi Kelembagaan Bina Spiritual; dan
- 3) Unit Substansi Kesra Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar.

d) Jabatan Fungsional.

2. Biro Hukum, membawahi:

a) Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahi:

- 1) Unit Substansi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- 2) Unit Substansi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
- 3) Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya.

b) Bagian Fasilitasi Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahi:

- 1) Unit Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
- 2) Unit Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

c) Bagian Bantuan Hukum dan HAM, membawahi:

- 1) Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum;

- 2) Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum Non Litigasi; dan
 - 3) Unit Substansi HAM dan Penyuluhan Hukum.
- d) Jabatan Fungsional.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian, membawahi:

a) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2) Unit Substansi LPSE; dan
- 3) Unit Substansi Pengelola Sistem Informasi dan Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa.

b) Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:

- 1) Unit Substansi Strategi dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Unit Substansi Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) Unit Substansi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; dan

c) Unit Substansi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- 1) Unit Substansi Ekonomi Makro, Mikro dan Sumber Daya Alam;
- 2) Unit Substansi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- 3) Unit Substansi Administrasi Pembangunan Daerah.

d) Jabatan Fungsional.

c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

1. Biro Organisasi, membawahi:

a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:

- 1) Unit Substansi Kelembagaan Provinsi;
- 2) Unit Substansi Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- 3) Unit Substansi Analisis dan Formasi Jabatan.

b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi:

- 1) Unit Substansi Reformasi Birokrasi;
- 2) Unit Substansi Akuntabilitas Kinerja; dan
- 3) Unit Substansi Budaya Kerja.

c) Bagian Tata Laksana dan Perpustakaan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2) Sub Bagian Perpustakaan;
- 3) Unit Substansi Tata Laksana Pemerintahan; dan
- 4) Unit Substansi Pelayanan Publik.

d) Jabatan Fungsional.

2. Biro Umum dan Protokol, membawahi:
 - a) Bagian Rumah Tangga, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Unit Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 3) Unit Substansi Urusan Dalam.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan, Aset, dan Kearsipan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kearsipan;
 - 2) Unit Substansi Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - 3) Unit Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda; dan
 - 4) Unit Substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda.
 - c) Bagian Protokol, membawahi:
 - 1) Unit Substansi Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - 2) Unit Substansi Acara; dan
 - 3) Unit Substansi Penyambutan.
 - d) Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Biro dipimpin Kepala Biro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten.
- (4) Bagian dipimpin Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan/atau langsung kepada Kepala Biro.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro atau Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. Sekwan;
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas, dan Protokol; dan
 2. Unit Substansi Perlengkapan, Aset, dan Kerumahtanggaan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Unit Substansi Perencanaan dan Penganggaran; dan
 2. Unit Substansi Belanja, Akuntansi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan dan Fasilitasi Fungsi DPRD, membawahi:
 1. Unit Substansi Persidangan dan Risalah; dan
 2. Unit Substansi Fasilitasi Perda, Penganggaran, dan Pengawasan.

- e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekwan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekwan.

Bagian Ketiga
Inspektorat

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Unit Substansi Analisis dan Evaluasi; dan
 - 3. Unit Substansi Keuangan dan Perencanaan.
 - 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; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu Wilayah.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1

Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan SMA, membawahi:
 1. Unit Substansi Kurikulum dan Pembelajaran SMA;
 2. Unit Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA; dan
 3. Unit Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.
 - d. Bidang Pembinaan SMK, membawahi:
 1. Unit Substansi Kurikulum dan Pembelajaran SMK;
 2. Unit Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK; dan
 3. Unit Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK.
 - e. Bidang Pembinaan PK dan PLK membawahi:
 1. Unit Substansi Kurikulum dan Pembelajaran PK dan PLK;
 2. Unit Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK dan PLK; dan
 3. Unit Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK dan PLK.
 - f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pembinaan Guru;
 2. Unit Substansi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Unit Substansi Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - g. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi:
 1. Unit Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 2. Unit Substansi Pembudayaan Olahraga; dan
 3. Unit Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga.
 - h. UPTD dan Satuan Pendidikan; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 3. Unit Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Unit Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Unit Substansi Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 3. Unit Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan
Perlindungan Anak

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 1. Unit Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Unit Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Unit Substansi Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 1. Unit Substansi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
 2. Unit Substansi Pendataan dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 3. Unit Substansi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 1. Unit Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 2. Unit Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 3. Unit Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Hak Perempuan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pemberdayaan Perempuan;
 2. Unit Substansi Perlindungan Hak Perempuan; dan
 3. Unit Substansi Data dan Informasi Gender.
 - g. Bidang Perlindungan Anak, membawahi:
 1. Unit Substansi Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga;
 2. Unit Substansi Kesehatan Dasar, Pendidikan dan Kesejahteraan; dan
 3. Unit Substansi Perlindungan Khusus Anak.
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
 1. Unit Substansi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Pemerintahan Desa;
 2. Unit Substansi Evaluasi Perkembangan Desa; dan
 3. Unit Substansi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
 1. Unit Substansi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;
 2. Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Unit Substansi Fasilitasi Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan.
 - e. Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, membawahi:
 1. Unit Substansi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 2. Unit Substansi Keswadayaan Masyarakat dan Penataan Lembaga Kemasyarakatan; dan
 3. Unit Substansi Fasilitasi Pelayanan Dasar.
 - f. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi:
 1. Unit Substansi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 2. Unit Substansi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 3. Unit Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
 - g. Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
 1. Unit Substansi Penataan Penduduk;
 2. Unit Substansi Pembinaan Keluarga Berencana;
 3. Unit Substansi Pengelolaan Data Keluarga Berencana; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Publikasi dan Dokumentasi, membawahi:
 1. Unit Substansi Peliputan dan Dokumentasi;
 2. Unit Substansi Produksi Kreatif; dan
 3. Unit Substansi Publikasi.
 - d. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 1. Unit Substansi Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Unit Substansi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 3. Unit Substansi Opini Publik.
 - e. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, membawahi:
 1. Unit Substansi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Unit Substansi Jaringan Intranet dan Layanan Internet; dan
 3. Unit Substansi Aplikasi Informatika.
 - f. Bidang Persandian, membawahi:
 1. Unit Substansi Tata Kelola Persandian;
 2. Unit Substansi Layanan Persandian; dan
 3. Unit Substansi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - g. Bidang Statistik, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengumpulan Data Statistik;
 2. Unit Substansi Pengolahan Data dan Analisis Statistik; dan
 3. Unit Substansi Publikasi Data Statistik.
 - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Pertanian, membawahi:
 1. Unit Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 2. Unit Substansi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 3. Unit Substansi Lahan dan Irigasi Pertanian.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:
 1. Unit Substansi Sarana Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Unit Substansi Produksi Tanaman Pangan; dan
 3. Unit Substansi Produksi Tanaman Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan, membawahi:
 1. Unit Substansi Sarana Perkebunan;
 2. Unit Substansi Produksi Perkebunan; dan
 3. Unit Substansi Kelembagaan Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
 1. Unit Substansi Produksi Ternak;
 2. Unit Substansi Pakan, Prasarana dan Sarana; dan
 3. Unit Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - g. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 1. Unit Substansi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 2. Unit Substansi Distribusi dan Stabilitas Pangan; dan
 3. Unit Substansi Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan.
 - h. Bidang Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, membawahi:

1. Unit Substansi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
 2. Unit Substansi Standarisasi Mutu dan Keamanan Pangan; dan
 3. Unit Substansi Kelembagaan Usaha, Investasi dan Pemasaran.
- i. UPTD; dan
 - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7
Dinas Perhubungan

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi:
 1. Seksi Ketertiban Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan; dan
 3. Unit Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan.
 - d. Bidang Angkutan Jalan, membawahi:
 1. Seksi Tata Laksana Angkutan Jalan;
 2. Seksi Sarana Angkutan Jalan; dan
 3. Unit Substansi Pengendalian Angkutan Jalan.
 - e. Bidang Pelayaran, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Pelayaran; dan
 2. Seksi Kepelabuhanan; dan
 3. Unit Substansi Jaringan Pelayaran.
 - f. Bidang Keterpaduan Moda, Membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Multimoda;
 2. Seksi Pengembangan Multimoda; dan
 3. Unit Substansi Pengendalian Multimoda
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi:
 1. Unit Substansi Penyuluhan, Badan Hukum, dan Perizinan Koperasi;
 2. Unit Substansi Organisasi dan Tata Laksana; dan
 3. Unit Substansi Data dan Publikasi Koperasi.
 - d. Bidang Pengawasan Koperasi, membawahi:
 1. Unit Substansi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi;
 2. Unit Substansi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi dan KSP/USP; dan
 3. Unit Substansi Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi:
 1. Unit Substansi Produksi dan Aneka Usaha Koperasi;
 2. Unit Substansi Permodalan Koperasi; dan
 3. Unit Substansi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi.
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, membawahi:
 1. Unit Substansi Penumbuhan dan Data Usaha Kecil Menengah;
 2. Unit Substansi Pengembangan dan Penguatan Usaha Kecil Menengah; dan
 3. Unit Substansi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Kecil Menengah.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Unit Substansi Industri Agro;
 2. Unit Substansi Industri Aneka dan Kerajinan; dan
 3. Unit Substansi Industri Logam, Mesin dan Elektronika.
 - d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi:
 1. Unit Substansi Sarana dan Pelaku Distribusi;
 2. Unit Substansi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting; dan
 3. Unit Substansi Pemasaran Produk Dalam Negeri.
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengawasan Barang dan Jasa;
 2. Unit Substansi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen; dan
 3. Unit Substansi Tertib Niaga.
 - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahi:
 1. Unit Substansi Ekspor;
 2. Unit Substansi Impor; dan
 3. Unit Substansi Promosi.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 10
Dinas Kebudayaan

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, membawahi:
 1. Unit Substansi Cagar Budaya;
 2. Unit Substansi Permuseuman; dan
 3. Unit Substansi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.
 - d. Bidang Tradisi dan Warisan Budaya, membawahi:
 1. Unit Substansi Pelestarian Warisan Budaya;
 2. Unit Substansi Nilai Tradisi; dan
 3. Unit Substansi Pembinaan Tenaga, Lembaga, dan Pranata Tradisi.
 - e. Bidang Kesenian, membawahi:
 1. Unit Substansi Seni Pertunjukan;
 2. Unit Substansi Seni Rupa dan Media; dan
 3. Unit Substansi Pembinaan Tenaga Kesenian.
 - f. Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan, membawahi:
 1. Unit Substansi Sejarah;
 2. Unit Substansi Restorasi dan Pengembangan Sastra Daerah; dan
 3. Unit Substansi Pembinaan Tenaga dan Lembaga Sejarah Lokal.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 11
Dinas Pariwisata

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata Provinsi;
 2. Unit Substansi Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi; dan
 3. Unit Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi.
 - d. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengembangan Kelembagaan;
 2. Unit Substansi Pengembangan SDM Pariwisata; dan
 3. Unit Substansi Pengembangan SDM Ekraf.
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi:
 1. Unit Substansi Promosi;
 2. Unit Substansi Pengembangan Pasar; dan
 3. Unit Substansi Sarana Promosi dan Komunikasi Digital.
 - f. Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi:
 1. Unit Substansi Usaha Pariwisata;
 2. Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha; dan
 3. Unit Substansi Ekonomi Kreatif.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 12
Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 2. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi; dan
 3. Unit Substansi Pengembangan dan Produktivitas.
 - d. Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 2. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 3. Unit Substansi Kelembagaan dan Penyelesaian Hubungan industrial.
 - e. Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahi :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Transmigrasi.
 - f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahi:
 1. Unit Substansi Teknik Energi dan Ketenagalistrikan;
 2. Unit Substansi Pertambangan; dan
 3. Unit Substansi Geologi Lingkungan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 13
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Hukum, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Unit Substansi Kerjasama dan Evaluasi.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengamanan dan Pengawalan; dan
 3. Unit Substansi Intelijen.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia;
 2. Seksi Teknis Fungsional; dan
 3. Unit Substansi Data dan Pengembangan.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Operasional Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Unit Substansi Bina Perlindungan Masyarakat.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

Paragraf 14
Dinas Pemajuan Masyarakat Adat

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemajuan Masyarakat Adat, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat, membawahi:
1. Unit Substansi Kerjasama dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat;
 2. Unit Substansi Pembinaan Lembaga Adat; dan
 3. Unit Substansi Pembinaan Tata Kelola Keuangan Desa Adat.
- d. Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat, membawahi:
1. Unit Substansi Pembinaan LPD;
 2. Unit Substansi Pembinaan BUPDA; dan
 3. Unit Substansi Kerjasama Perekonomian Desa Adat.
- e. Bidang Pemajuan Hukum Adat, membawahi:
1. Unit Substansi Pembinaan dan Registrasi Hukum Adat;
 2. Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat; dan
 3. Unit Substansi Pemasyarakatan Produk Hukum Adat.
- f. Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat, membawahi:
1. Unit Substansi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat;
 2. Unit Substansi Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat; dan
 3. Unit Substansi Pembinaan Lembaga Tradisi.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 15

Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam, dan Ekosistem, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengembangan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 2. Unit Substansi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan; dan
 3. Unit Substansi Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
 - d. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
 1. Unit Substansi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 2. Unit Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan Kehutanan; dan
 3. Unit Substansi Bina Usaha Perhutanan Sosial.
 - e. Bidang Penataan, Penuaan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi:
 1. Unit Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Unit Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 3. Unit Substansi Peningkatan Kapasitas.
 - f. Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 2. Unit Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Unit Substansi Pemulihan, Pemeliharaan Lingkungan, dan Perubahan Iklim.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 16

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan
Kawasan Permukiman

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 3. Unit Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 3. Unit Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 3. Unit Substansi Pengembangan SPAM dan PLP.
 - f. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 1. Seksi Pengaturan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; dan
 3. Unit Substansi Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
 - g. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
 3. Unit Substansi Pemanfaatan Ruang.
 - h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi:
 1. Seksi Pendataan, Perencanaan dan Pertanahan;
 2. Unit Substansi Perumahan; dan
 3. Unit Substansi Kawasan Permukiman.
 - i. UPTD; dan
 - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 17
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kelautan, membawahi:
 1. Unit Substansi Tata Ruang Laut;
 2. Unit Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 3. Unit Substansi Pengendalian Ruang Laut.
 - d. Bidang Perikanan, membawahi:
 1. Unit Substansi Perikanan Tangkap;
 2. Unit Substansi Perikanan Budidaya; dan
 3. Unit Substansi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan.
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengolahan Hasil Perikanan;
 2. Unit Substansi Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 3. Unit Substansi Usaha dan Investasi.
 - f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
 2. Unit Substansi Pengawasan Sumber Daya Perikanan; dan
 3. Unit Substansi Pengawasan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.

- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 18

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Unit Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi:
 1. Unit Substansi Deregulasi Penanaman Modal Daerah;
 2. Unit Substansi Pengembangan Potensi Daerah; dan
 3. Unit Substansi Pemberdayaan Usaha Daerah.
 - d. Unit Substansi Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 2. Unit Substansi Pameran dan Sarana Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Unit Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
 - e. Unit Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahi:
 1. Unit Substansi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Unit Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Unit Substansi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - f. Unit Substansi Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 1. Unit Substansi Verifikasi dan Pengolahan Data;
 2. Unit Substansi Analisis dan Evaluasi Data; dan
 3. Unit Substansi Informasi dan Pelaporan Data.
 - g. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, membawahi:
 1. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 2. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II; dan
 3. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
 - h. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, membawahi:
 1. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;

2. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II; dan
 3. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
 - i. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, membawahi:
 1. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
 2. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II; dan
 3. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III.
 - j. Unit Substansi Pengaduan, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Unit Substansi Penyuluhan dan Konsultasi Layanan; dan
 3. Unit Substansi Peningkatan dan Pelaporan Layanan.
 - k. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro atau Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Koordinator.
 - (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelima Badan

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi:
 1. Unit Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Unit Substansi Data dan Informasi; dan
 3. Unit Substansi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:

1. Unit Substansi Pemerintahan;
 2. Unit Substansi Pembangunan Manusia; dan
 3. Unit Substansi Kesejahteraan Sosial.
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
1. Unit Substansi Ekonomi;
 2. Unit Substansi Sumber Daya Alam; dan
 3. Unit Substansi Keuangan dan Investasi.
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi:
1. Unit Substansi Prasarana Perhubungan dan Komunikasi Informasi;
 2. Unit Substansi Prasarana Pekerjaan Umum; dan
 3. Unit Substansi Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 2

Badan Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pemerintahan;
 2. Unit Substansi Pemerintahan Desa; dan
 3. Unit Substansi Data dan Pengkajian Peraturan.
 - d. Bidang Prioritas Pembangunan Daerah, membawahi:
 1. Unit Substansi Pangan, Sandang, dan Papan;
 2. Unit Substansi Pendidikan, Kesehatan, Jaminan Sosial, dan Ketenagakerjaan; dan
 3. Unit Substansi Adat, Agama, Tradisi, Seni, Budaya, dan Pariwisata.
 - e. Bidang Penunjang Pembangunan Daerah, membawahi:
 1. Unit Substansi Infrastruktur;

2. Unit Substansi Ekonomi; dan
3. Unit Substansi Keamanan.
- f. Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengelolaan Kekayaan Intelektual, membawahi:
 1. Unit Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Kekayaan Intelektual;
 2. Unit Substansi Pengembangan Inovasi dan Teknologi; dan
 3. Unit Substansi Intermediasi, Difusi, dan Komersialisasi Kekayaan Intelektual.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
 1. Unit Substansi Perencanaan dan Pengadaan;
 2. Unit Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Layanan ASN; dan
 3. Unit Substansi Data dan Sistem Informasi.
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
 1. Unit Substansi Pengembangan Kompetensi;
 2. Unit Substansi Pembinaan Karier; dan
 3. Unit Substansi Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
 1. Unit Substansi Mutasi;
 2. Unit Substansi Kepangkatan; dan
 3. Unit Substansi Promosi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:

1. Unit Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
2. Unit Substansi Penghargaan; dan
3. Unit Substansi Disiplin.
- g. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, membawahi:
 1. Unit Substansi Sertifikasi Kompetensi;
 2. Unit Substansi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 3. Unit Substansi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.
- d. UPTD; dan
- e. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 4

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 32

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Fasilitasi, Evaluasi Kabupaten/Kota, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I;
 2. Sub Bidang Fasilitasi dan Evaluasi Kabupaten/Kota; dan
 3. Unit Substansi Perencanaan Anggaran Daerah II.
 - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Perbendaharaan II.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan BMD I;
 2. Sub Bidang Pengelolaan BMD III; dan
 3. Unit Substansi Pengelolaan BMD II.
 - f. UPTD; dan

- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 5
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Regulasi Pendapatan Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Unit Substansi Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya; dan
 - 3. Unit Substansi Pemeriksaan dan Penagihan Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Inovasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Strategi/Inovasi dan Metode Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Unit Substansi Analisis dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
 - f. UPTD; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 6
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. unsur Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
 - c. unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah, bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
- (3) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. pejabat pemerintah daerah terkait; dan
 - b. anggota masyarakat profesional dan ahli.

Pasal 35

- (1) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
 1. Unit Substansi Pencegahan; dan
 2. Unit Substansi Kesiapsiagaan.
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
 1. Unit Substansi Penanganan Darurat Bencana; dan
 2. Unit Substansi Logistik dan Peralatan.
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 1. Unit Substansi Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 2. Unit Substansi Bantuan dan Monev Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

- e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan sehari-hari.
 - (3) Kepala Pelaksana Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana Badan.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.
 - (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (7) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 7

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Unit Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah, membawahi:
 1. Unit Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 2. Unit Substansi Penanganan Konflik.
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi:
 1. Unit Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 2. Unit Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan, dan Partai Politik.
 - e. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa, membawahi:
 1. Unit Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 2. Unit Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa.
 - f. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:

1. Unit Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama; dan
 2. Unit Substansi Organisasi Kemasyarakatan.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Substansi dipimpin oleh jabatan fungsional selaku Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
 - (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 8
Badan Penghubung

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Badan Penghubung, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
 - e. Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keenam
Struktur Organisasi

Pasal 38

Struktur Organisasi Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 39

- (1) Tugas dan fungsi Setda, tercantum Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (2) Tugas dan fungsi Setwan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Tugas dan fungsi Inspektorat, tercantum dalam IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas, tercantum Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Tugas dan fungsi Badan, tercantum Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V STAF AHLI

Pasal 40

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

Pasal 41

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:

- a. Staf Ahli Gubernur Bidang Permukiman dan Sarana Prasarana Wilayah;
- b. Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- c. Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian.

Pasal 42

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Permukiman dan Sarana Prasarana Wilayah mempunyai tugas pelaksanaan analisis, penyusunan telaahan dan pertimbangan di bidang Permukiman dan Sarana Prasarana Wilayah.
- (2) Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas pelaksanaan analisis, penyusunan telaahan dan pertimbangan di bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (3) Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian mempunyai tugas pelaksanaan analisis, penyusunan telaahan, dan pertimbangan di bidang Perekonomian.

Pasal 43

Staf Ahli dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai fungsi:

- a. memberikan pertimbangan kepada Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- b. melakukan koordinasi serta menyerap informasi dari berbagai pihak.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan/atau Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok Unit Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Penunjukkan dan pembagian tugas Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang penandatanganannya dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang kepegawaian.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat Perangkat Daerah dan Jabatan Fungsional, mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah, Staf Ahli, dan Jabatan Fungsional, mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Perangkat Daerah dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Perangkat Daerah Staf Ahli dan Jabatan Fungsional, mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Perangkat Daerah, dan unit organisasi dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah diwakilkan Pejabat Perangkat Daerah satu tingkat dibawahnya.

BAB VIII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 47

Jabatan Perangkat Daerah pada Setda terdiri dari :

- a. Sekda merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Asisten merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan

- e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 48

Jabatan Perangkat Daerah pada Setwan, terdiri dari:

- a. Sekwan merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 49

Jabatan Perangkat Daerah pada Inspektorat, terdiri dari:

- a. Inspektur merupakan jabatan Eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan Administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 50

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas atau Kepala Satpol PP, merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPTD Dinas merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 51

(1) Jabatan Perangkat Daerah pada Badan, terdiri dari:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- d. Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

(2) Jabatan Perangkat Daerah pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

Pasal 52

Jabatan Perangkat Daerah pada Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri dari :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- b. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- c. Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 53

Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Jabatan dan Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 61); dan
- b. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 13 Desember 2021

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2021 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana

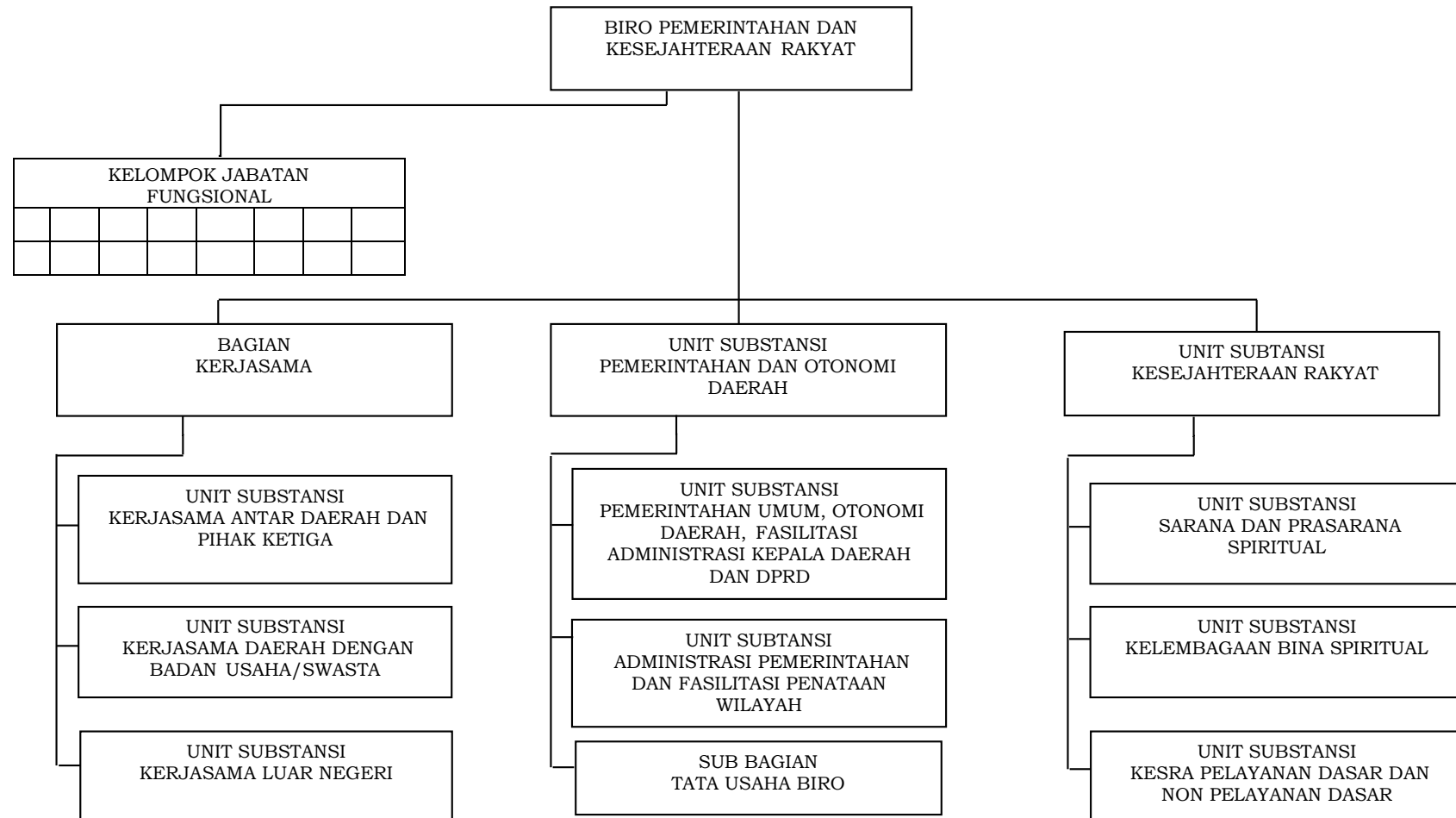
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BALI

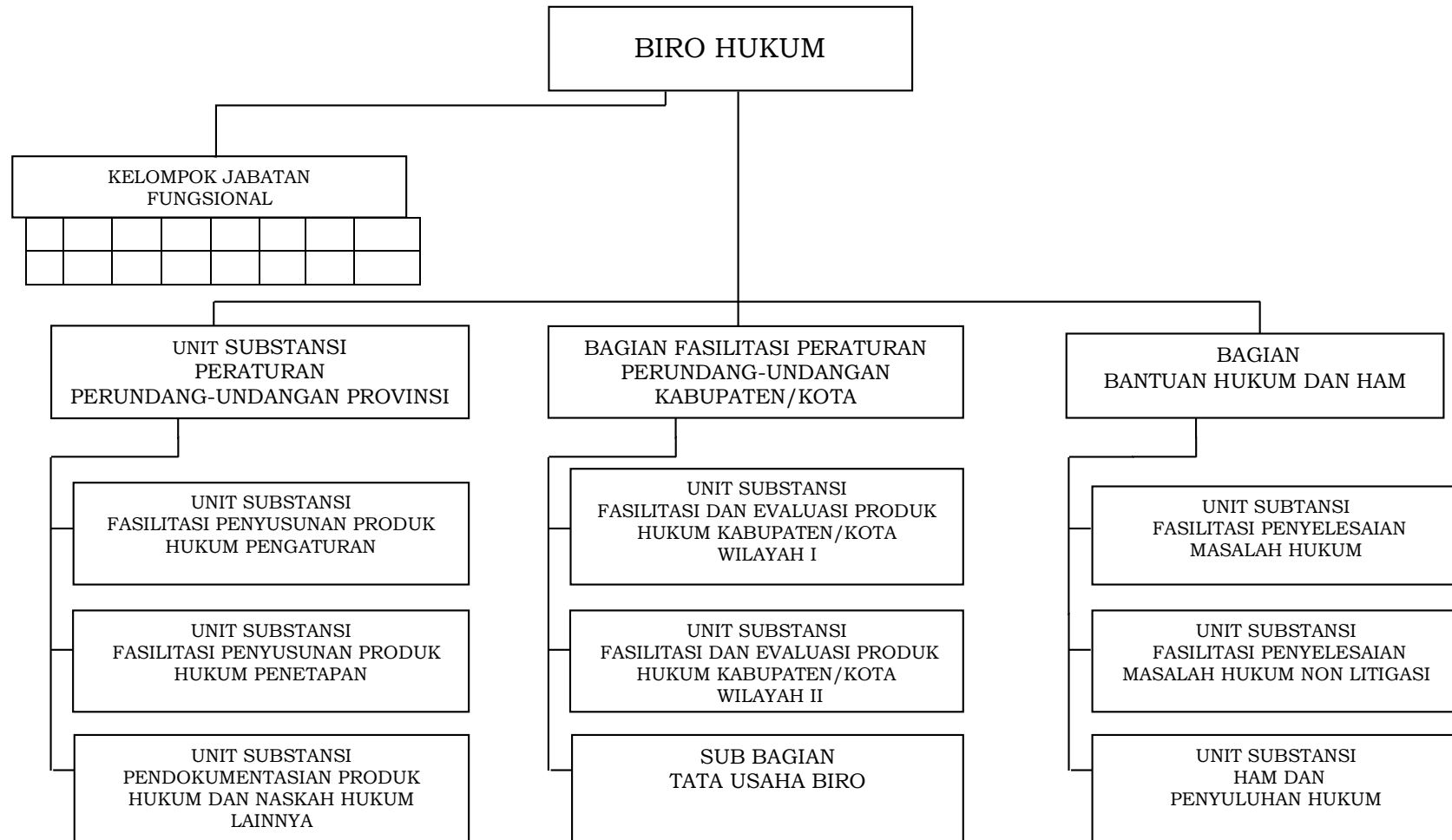
STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

A. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

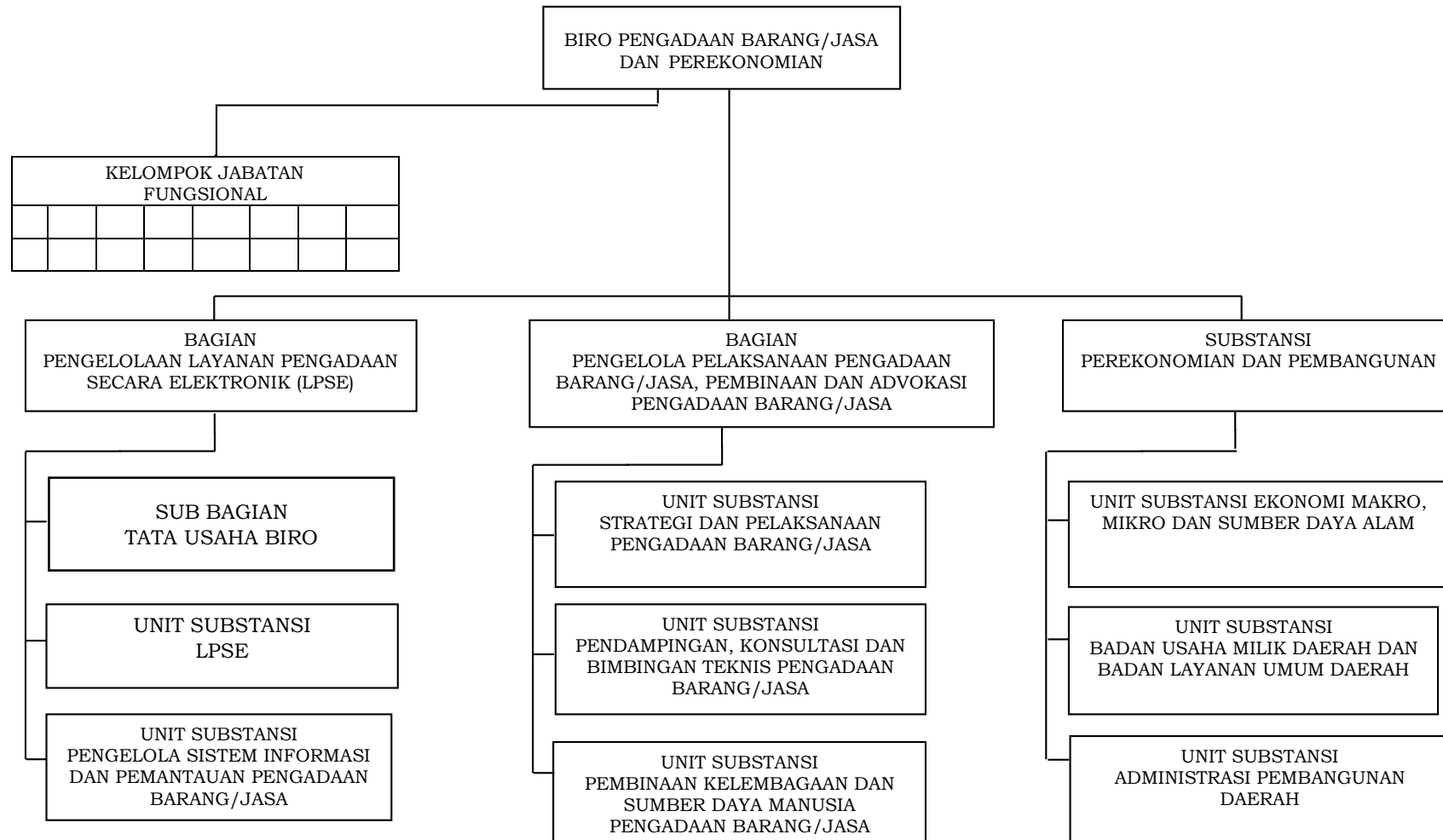
1. BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT



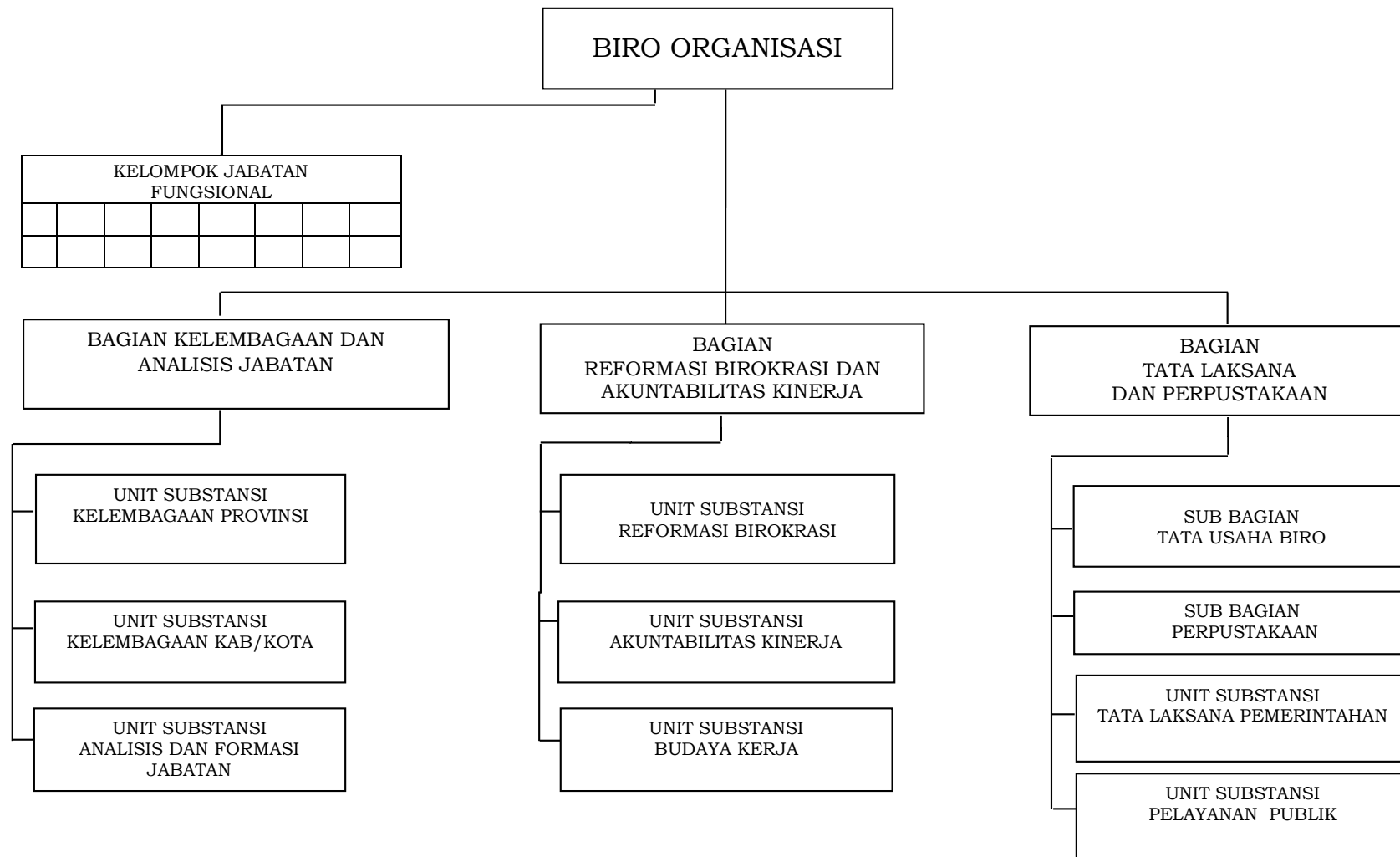
2. BIRO HUKUM



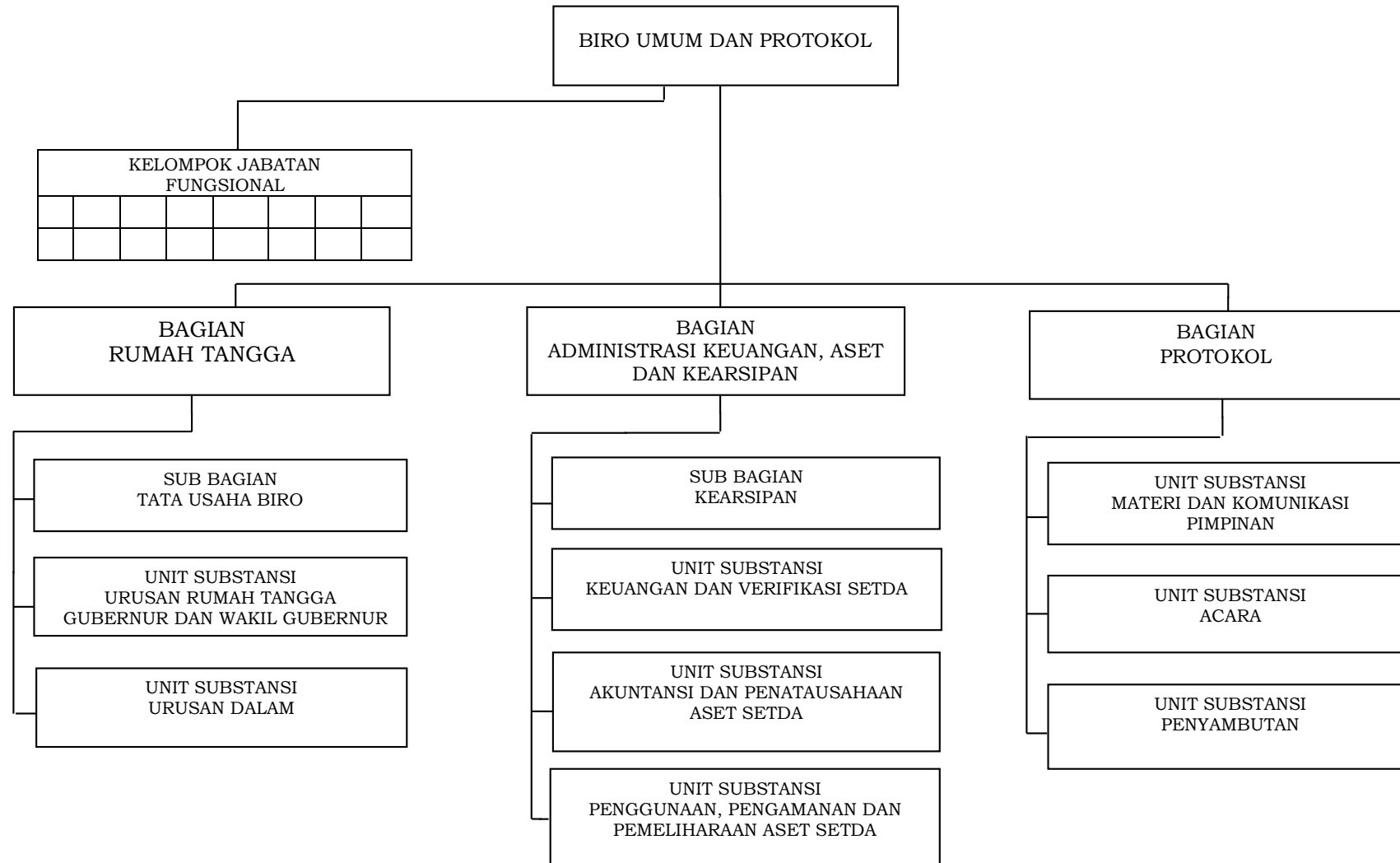
3. BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN



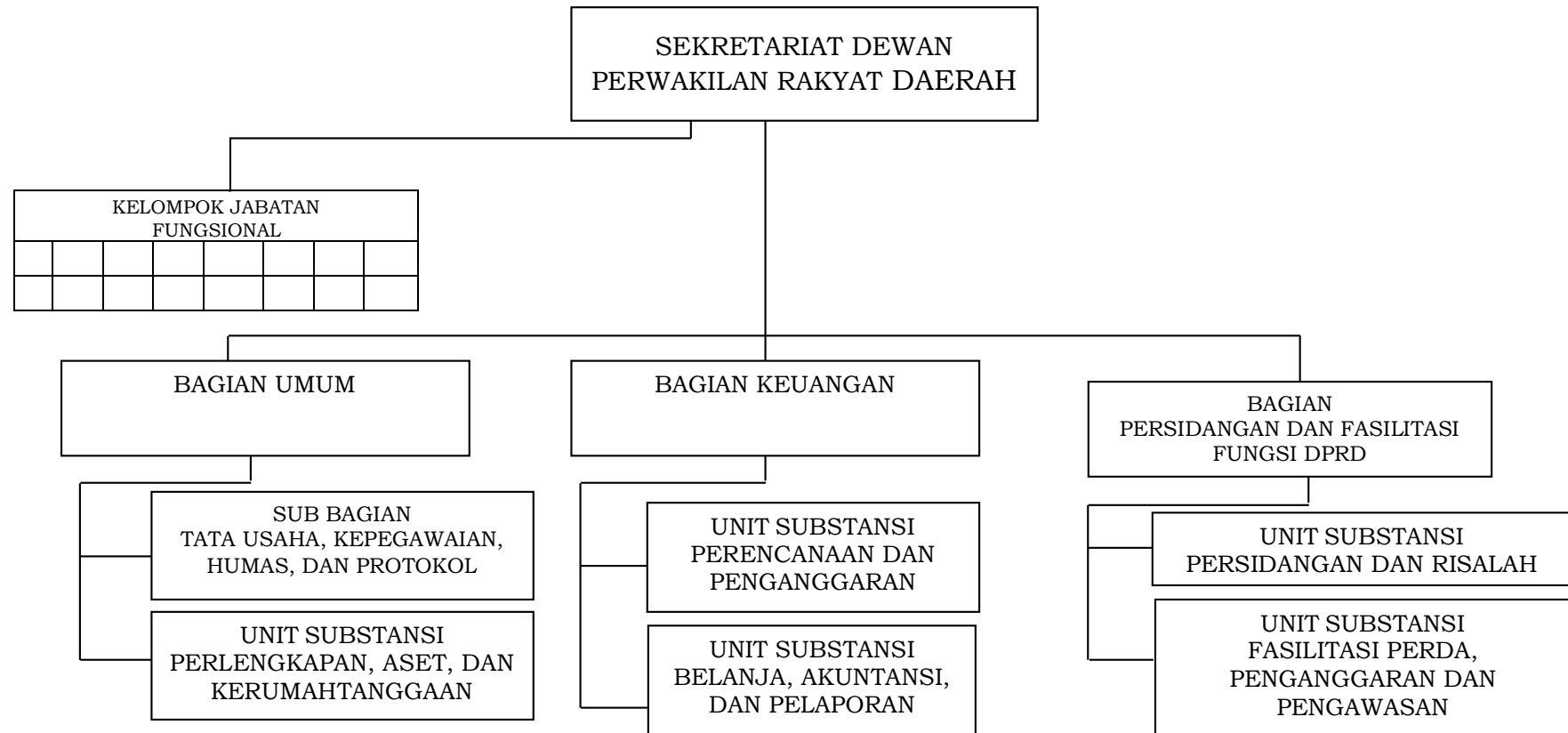
4. BIRO ORGANISASI



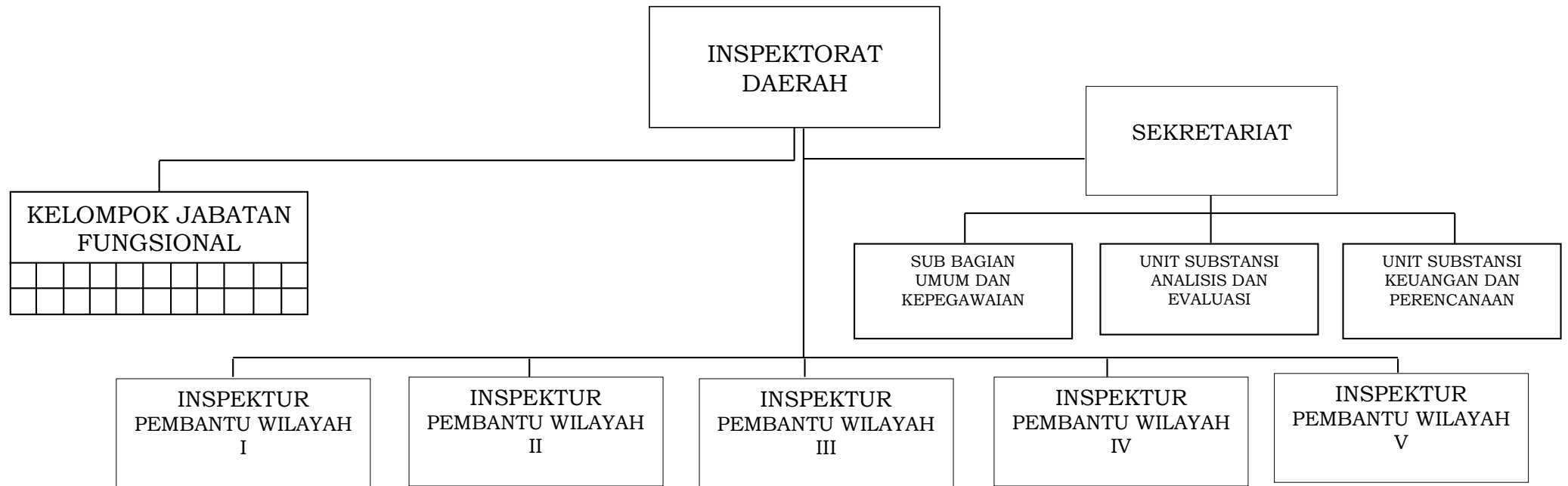
5. BIRO UMUM DAN PROTOKOL



B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

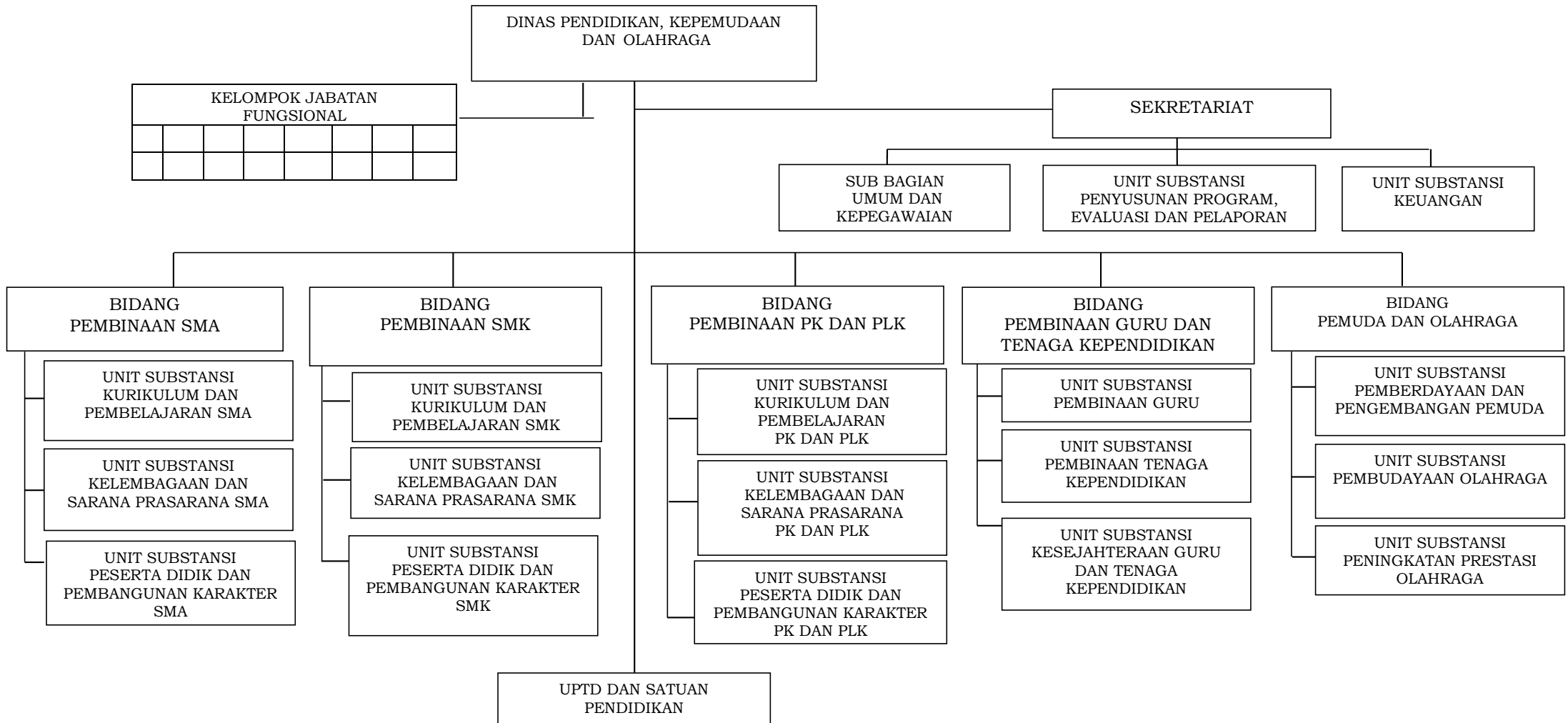


C. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

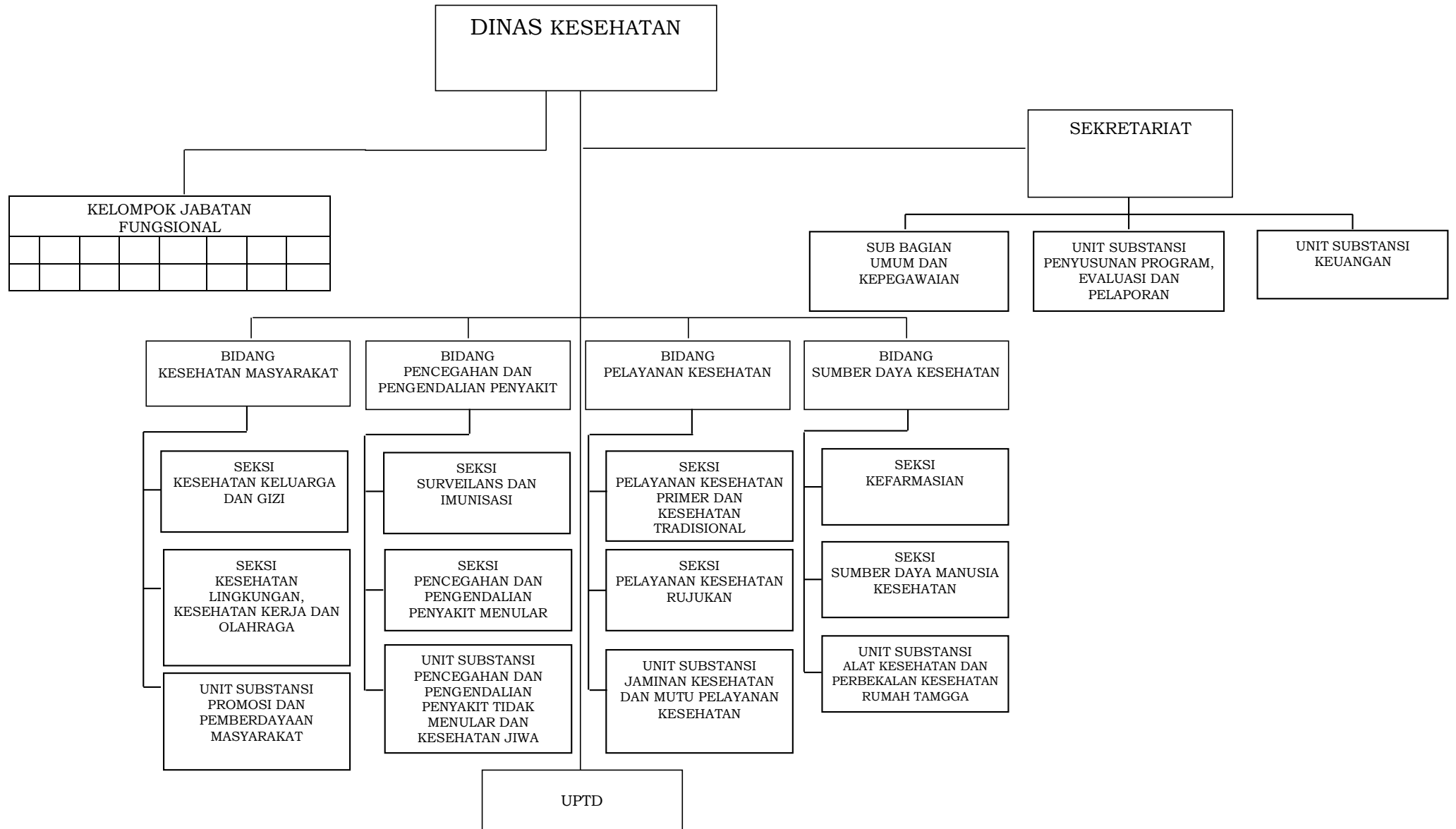


D. STRUKTUR ORGANISASI DINAS

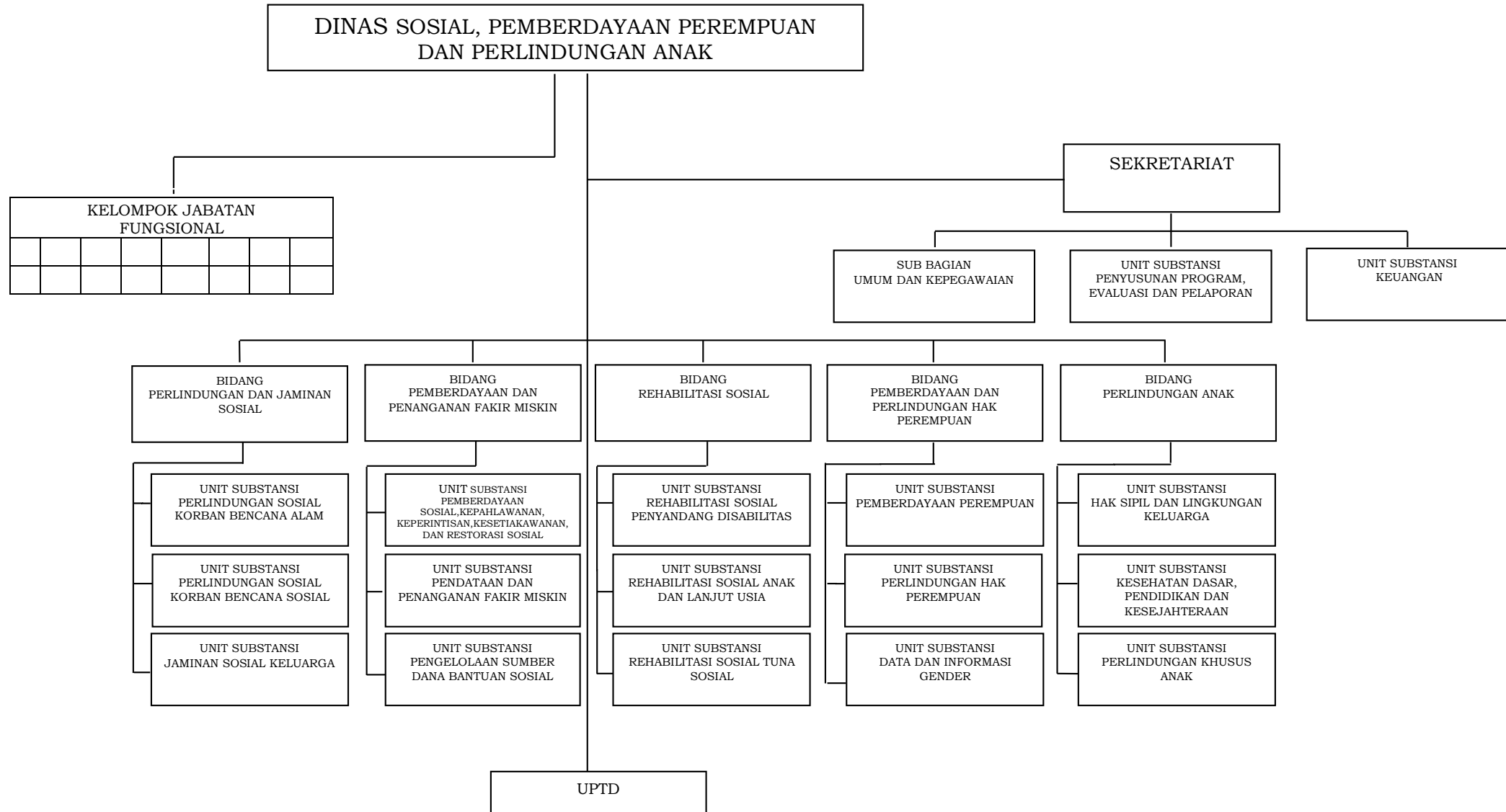
1. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



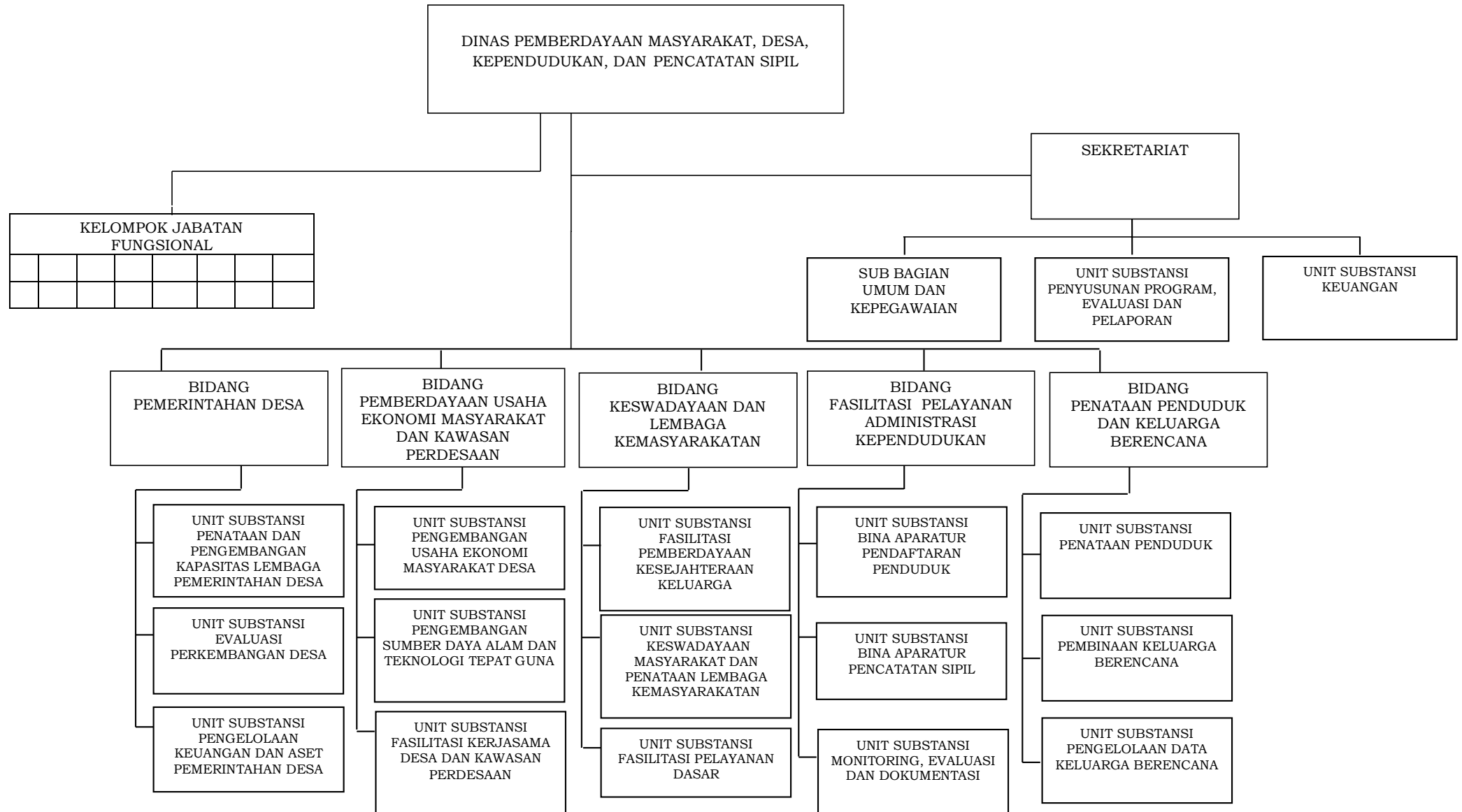
2. DINAS KESEHATAN



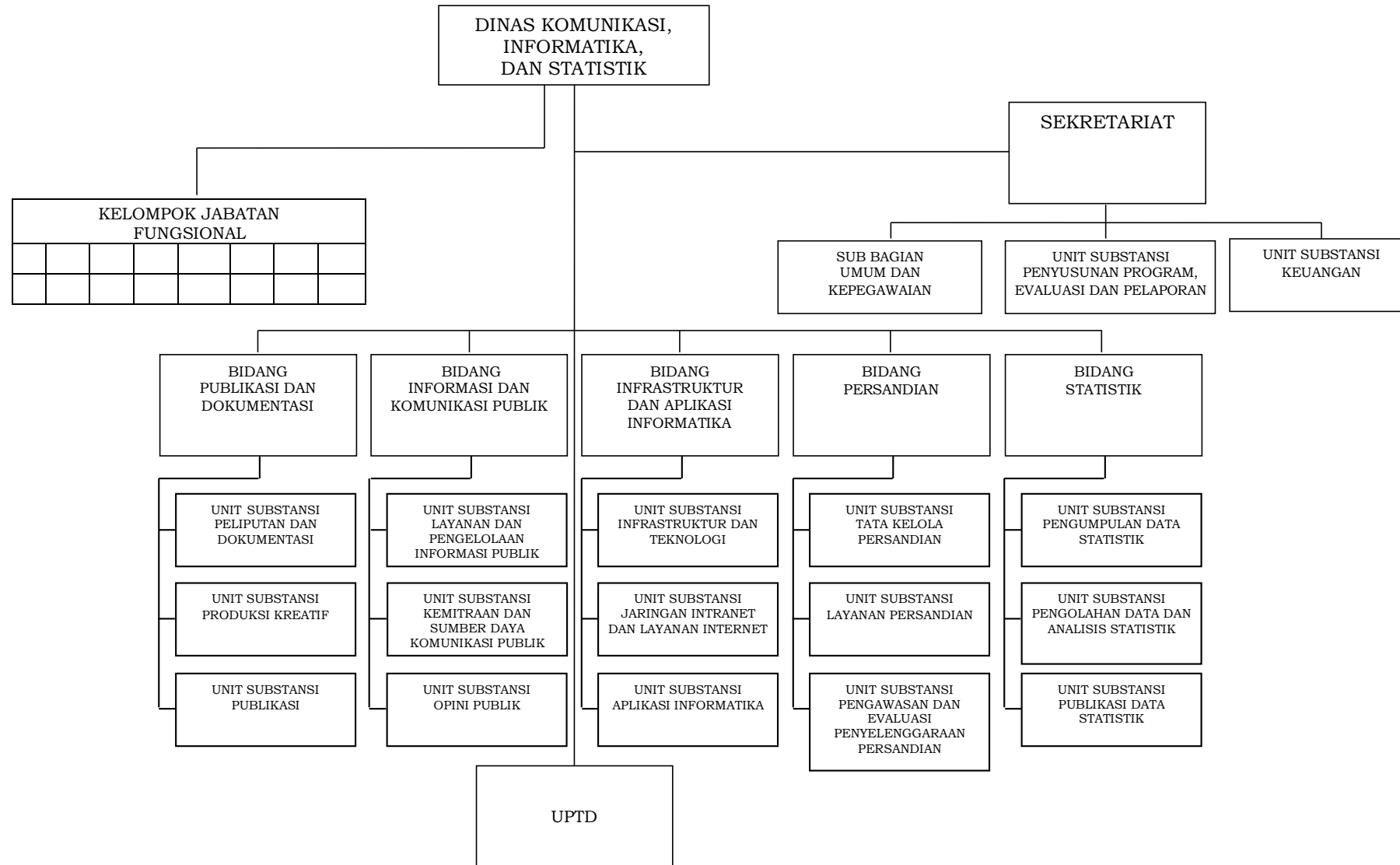
3. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



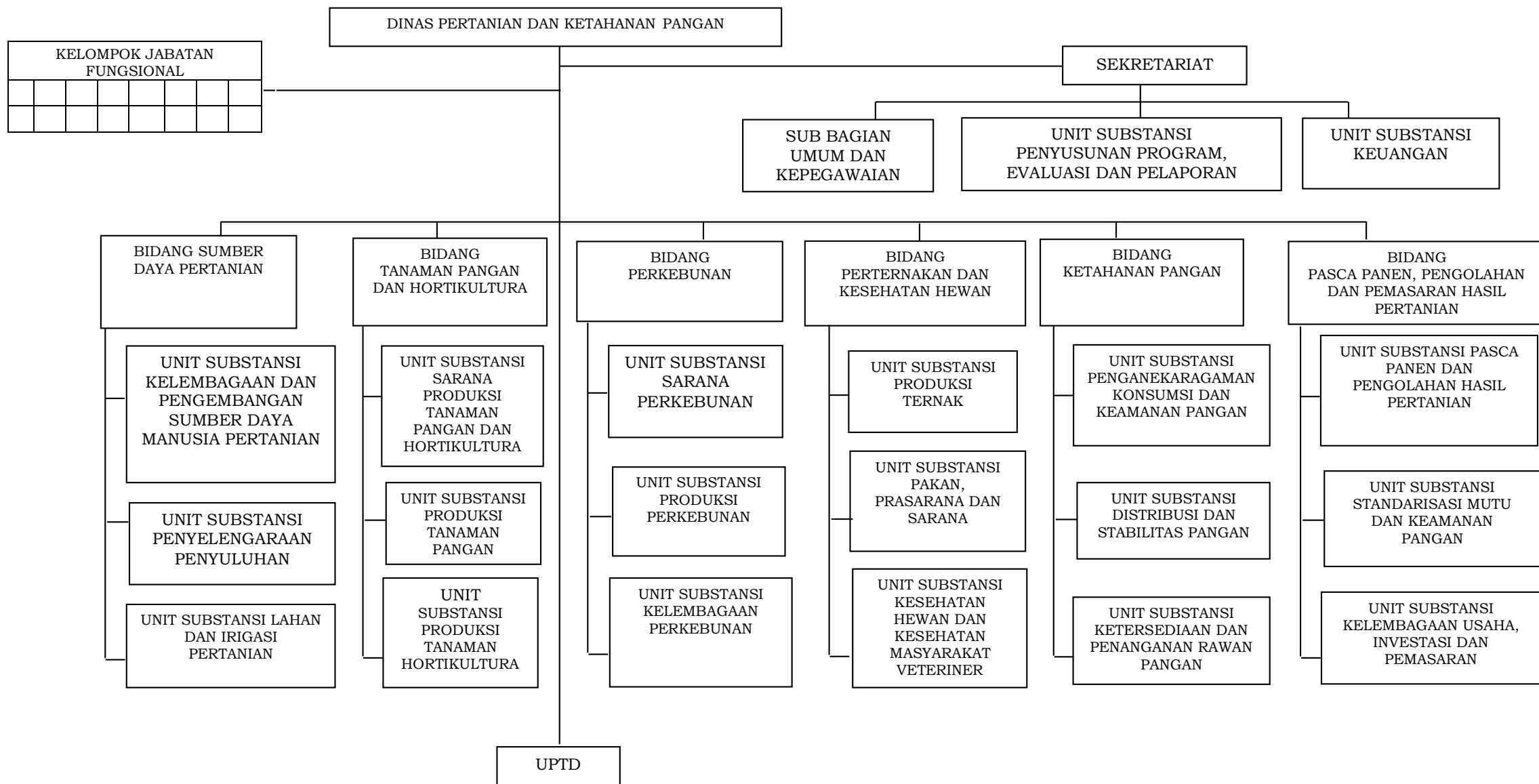
4. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN, DAN PENCATATAN SIPIL



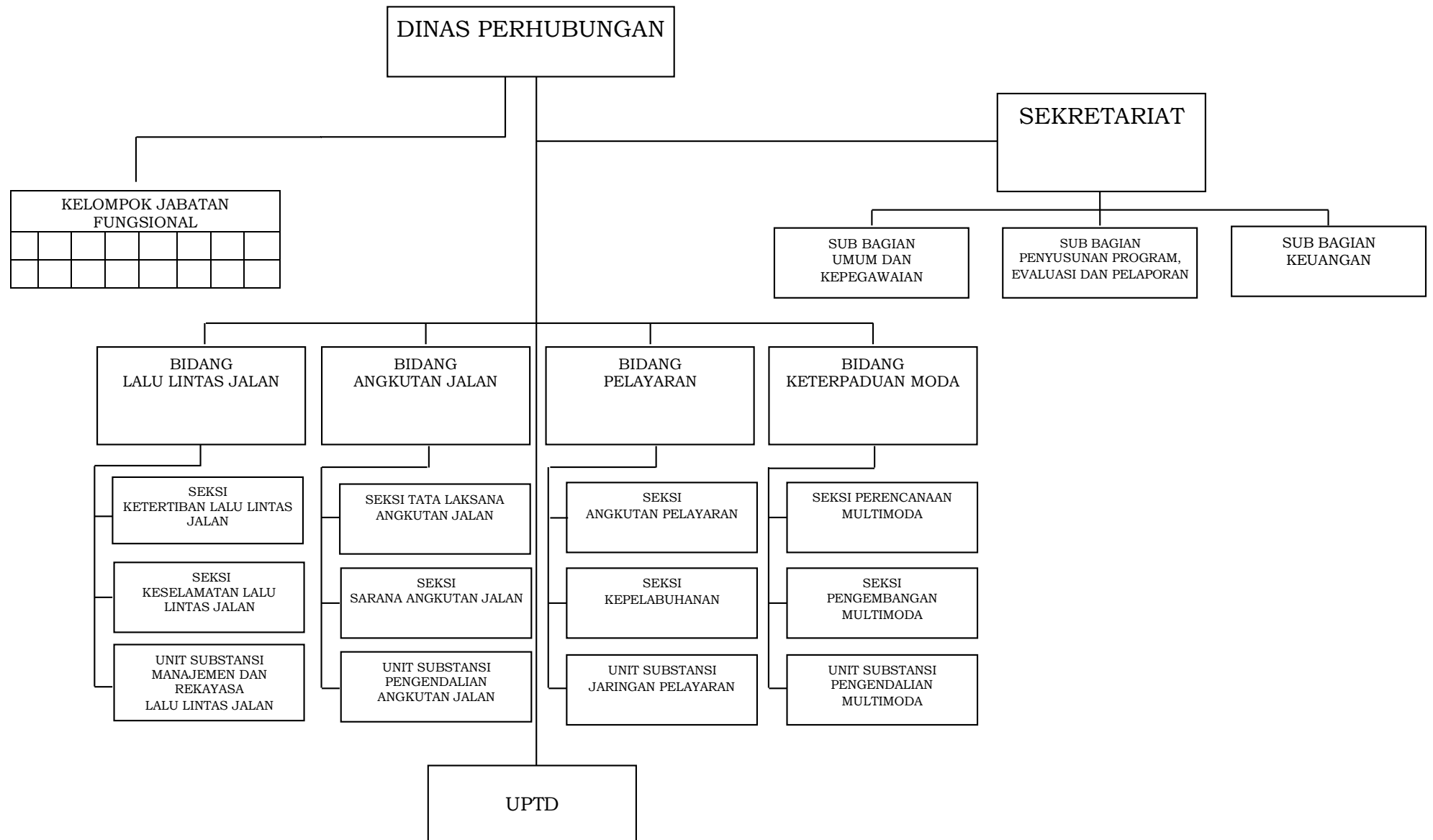
5. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK



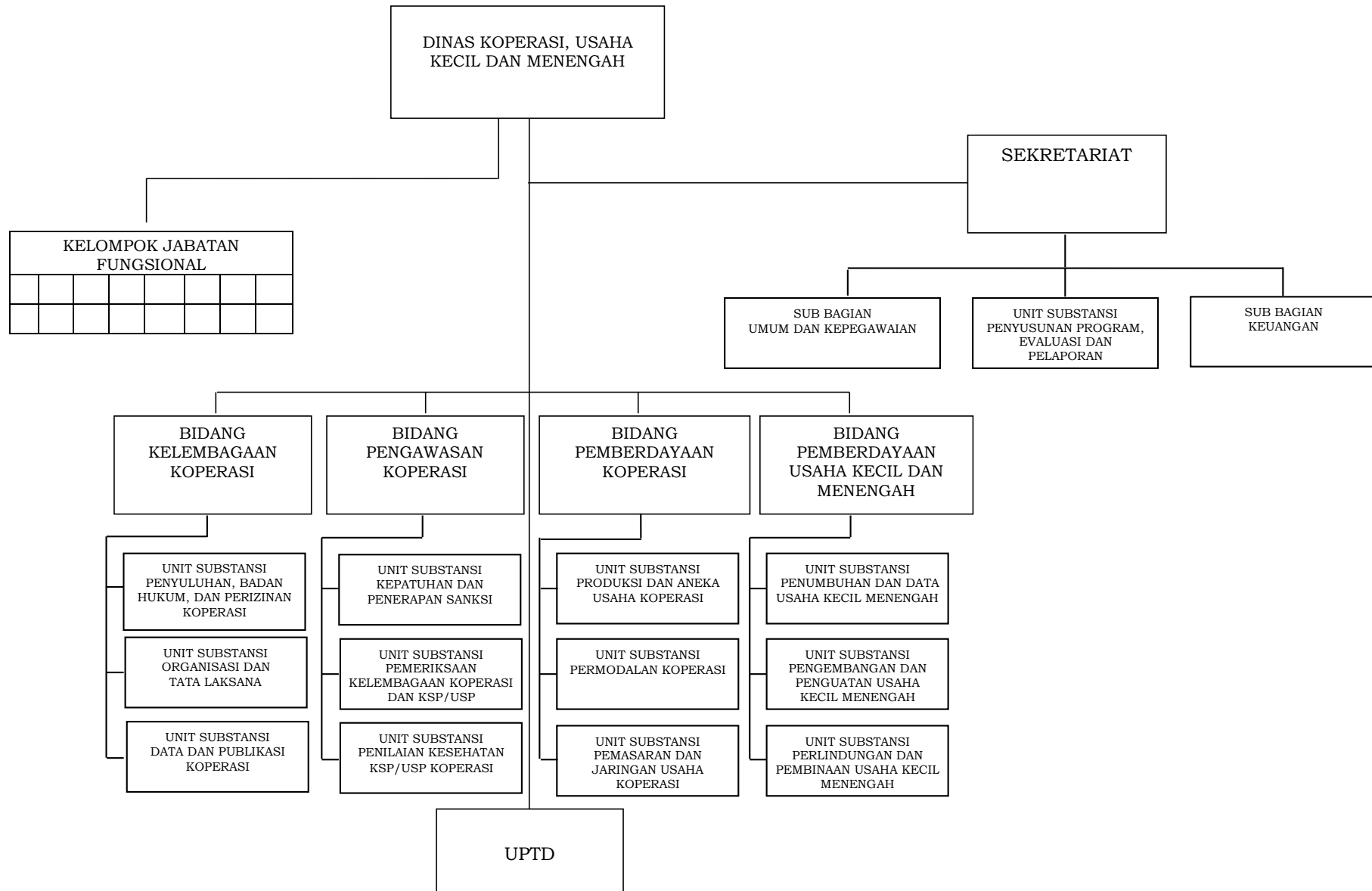
6. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



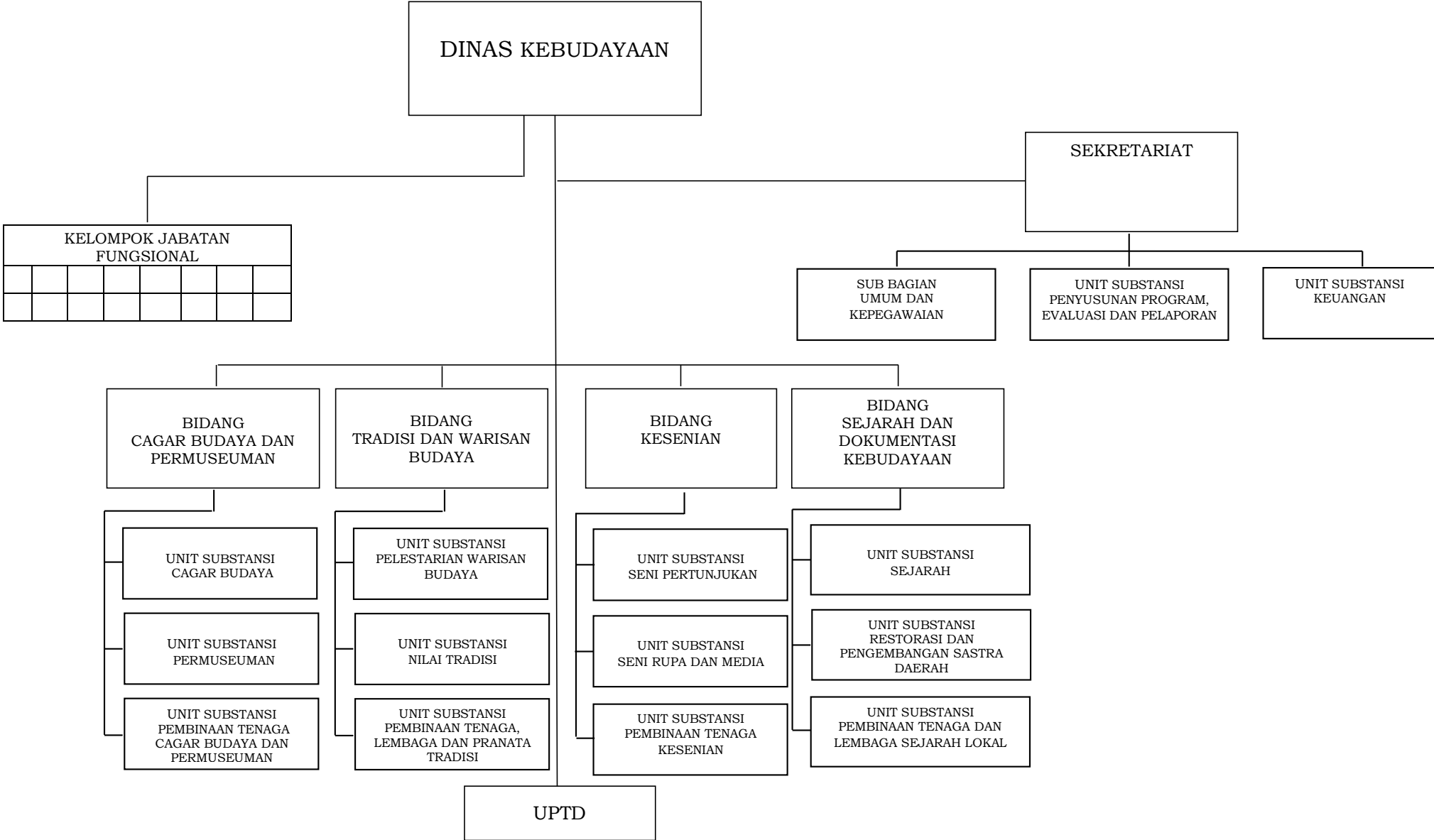
7. DINAS PERHUBUNGAN



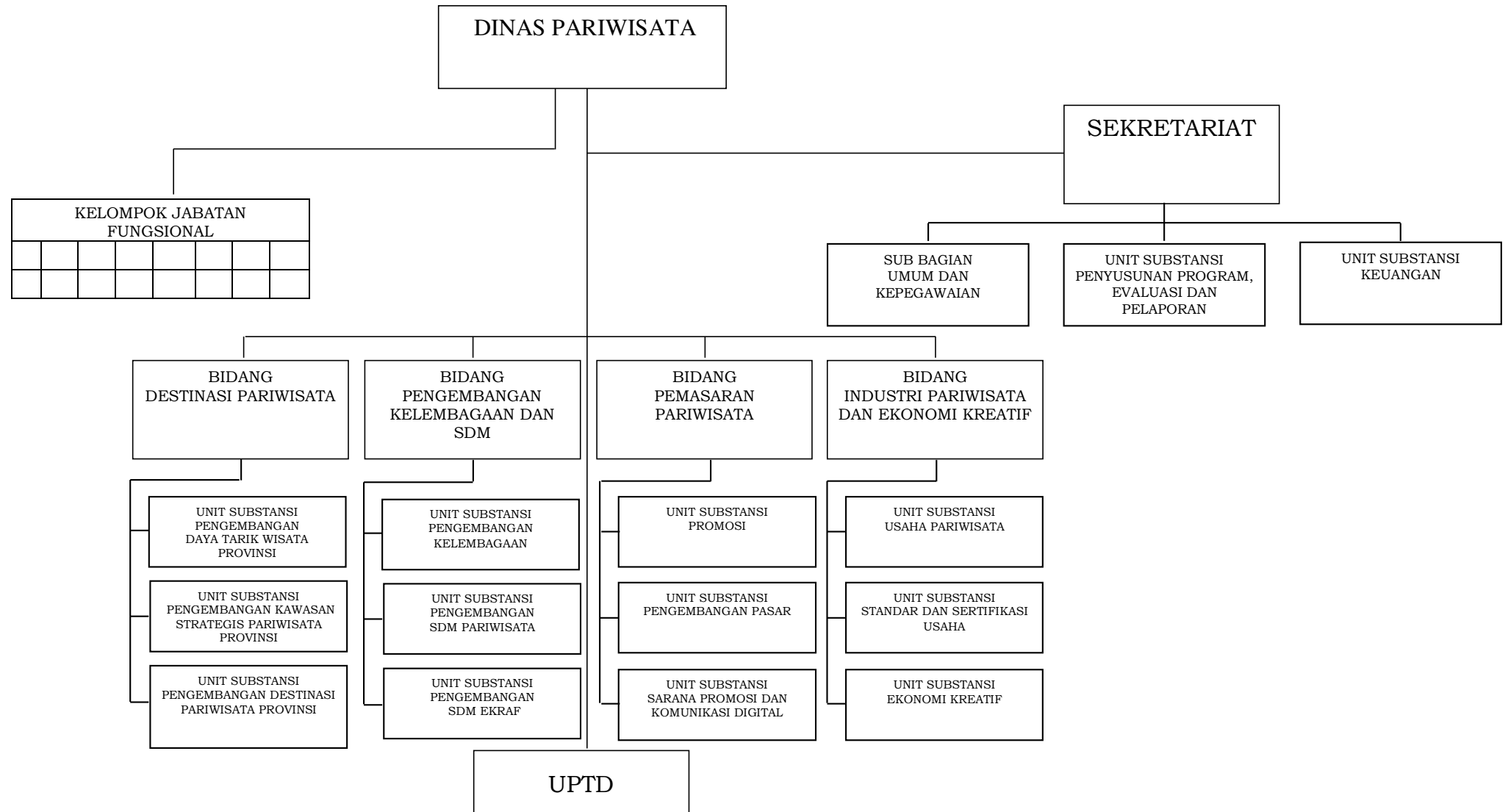
8. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



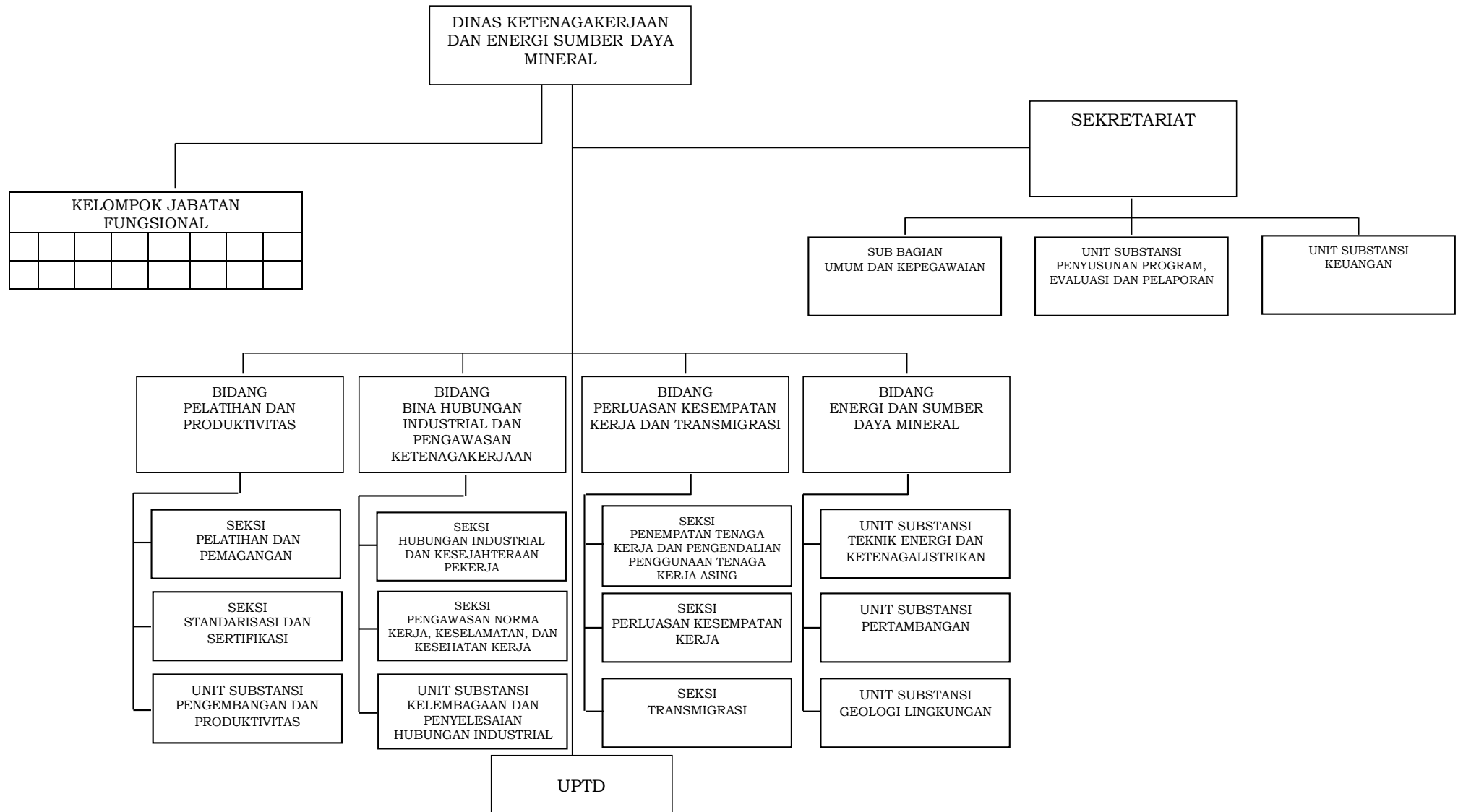
10. DINAS KEBUDAYAAN



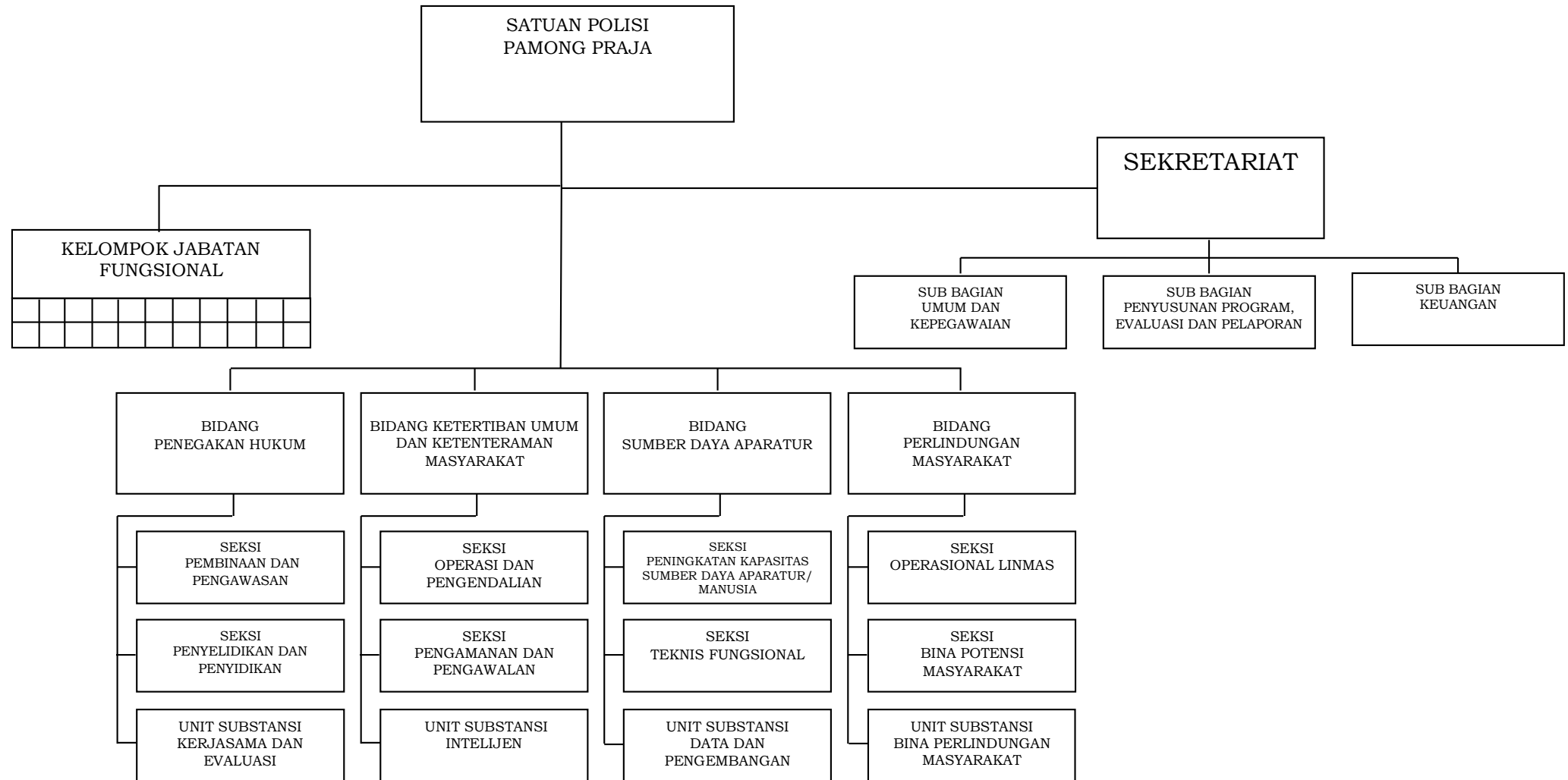
11. DINAS PARIWISATA



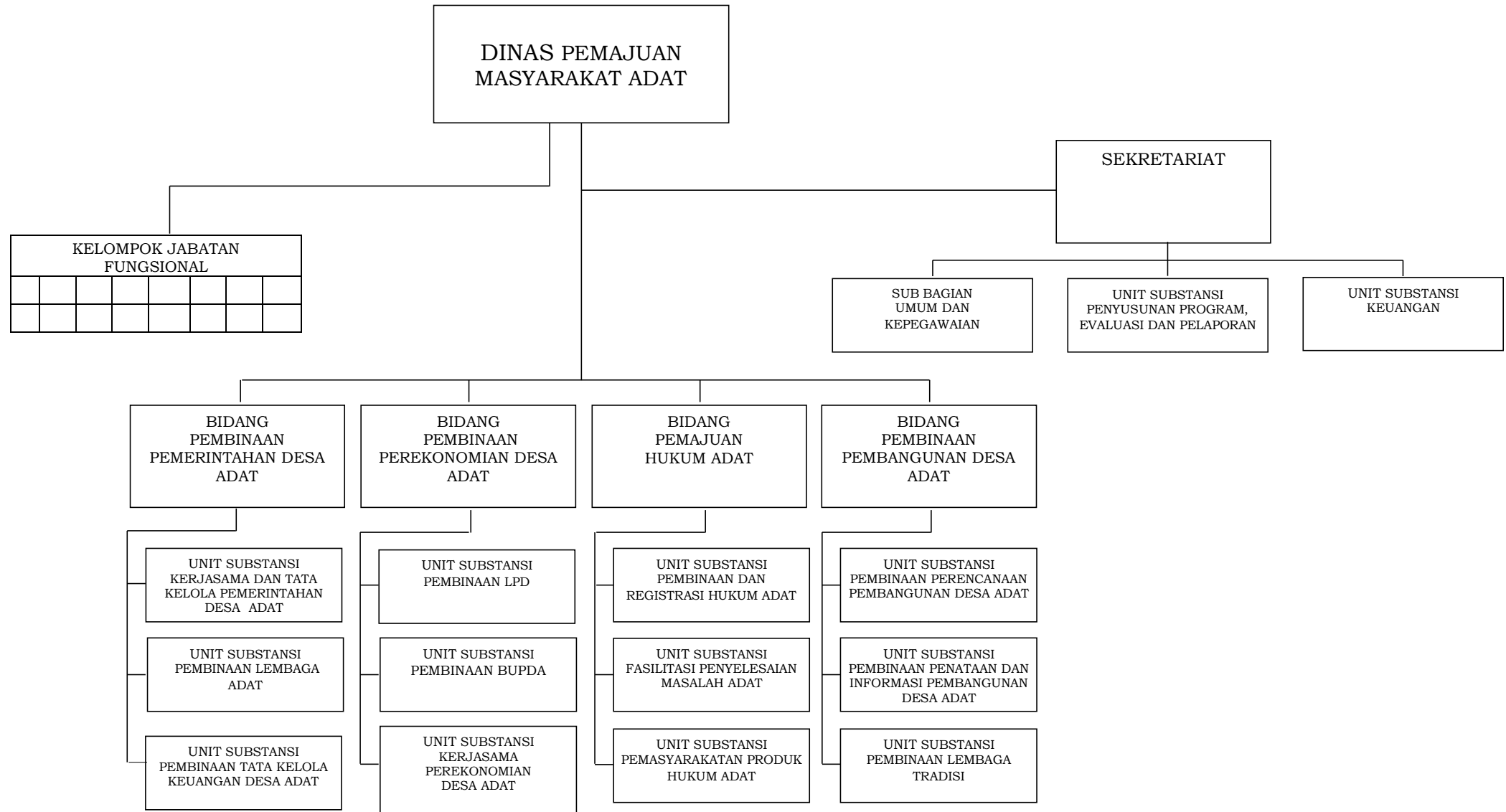
12. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL



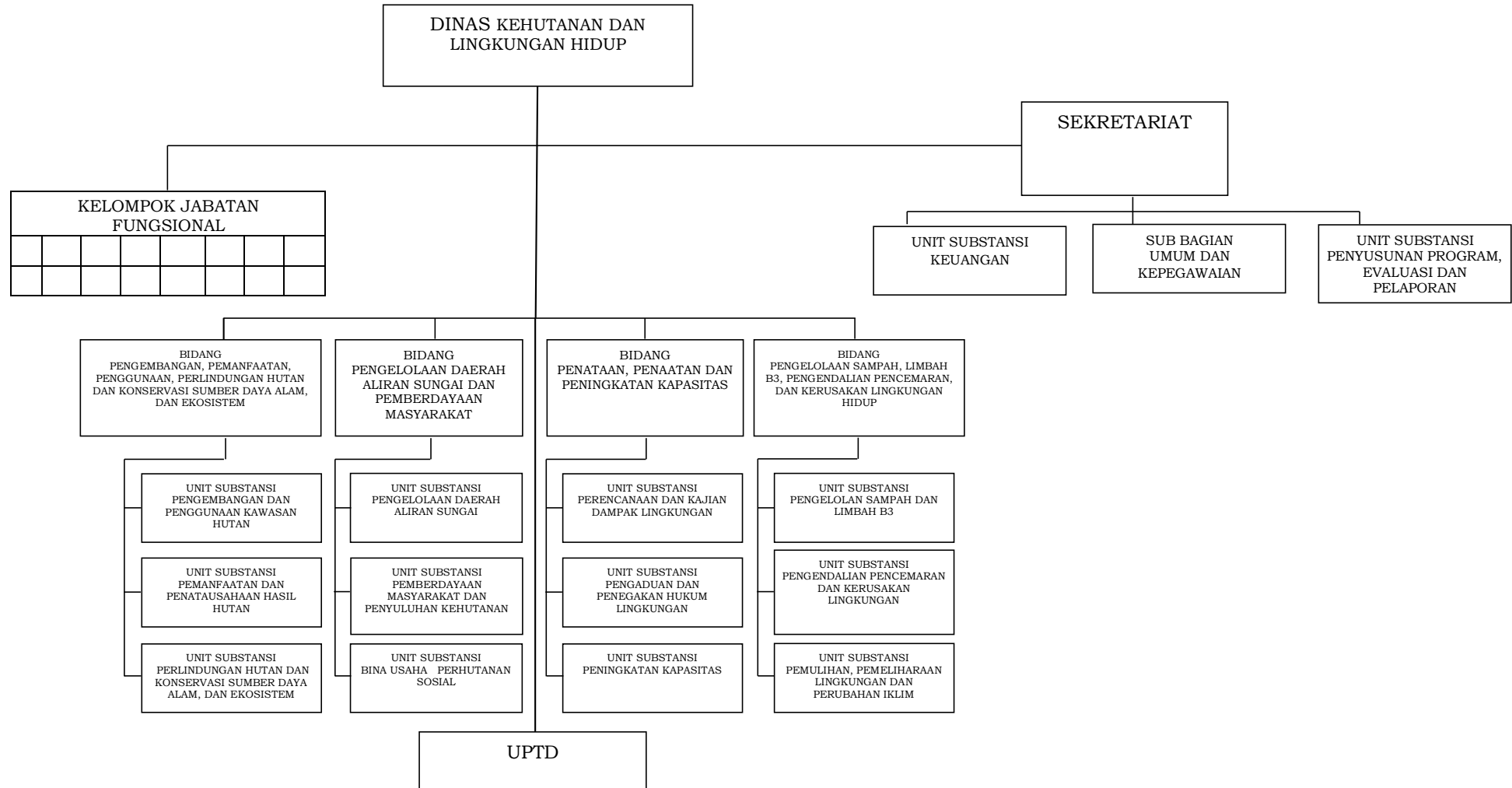
13. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



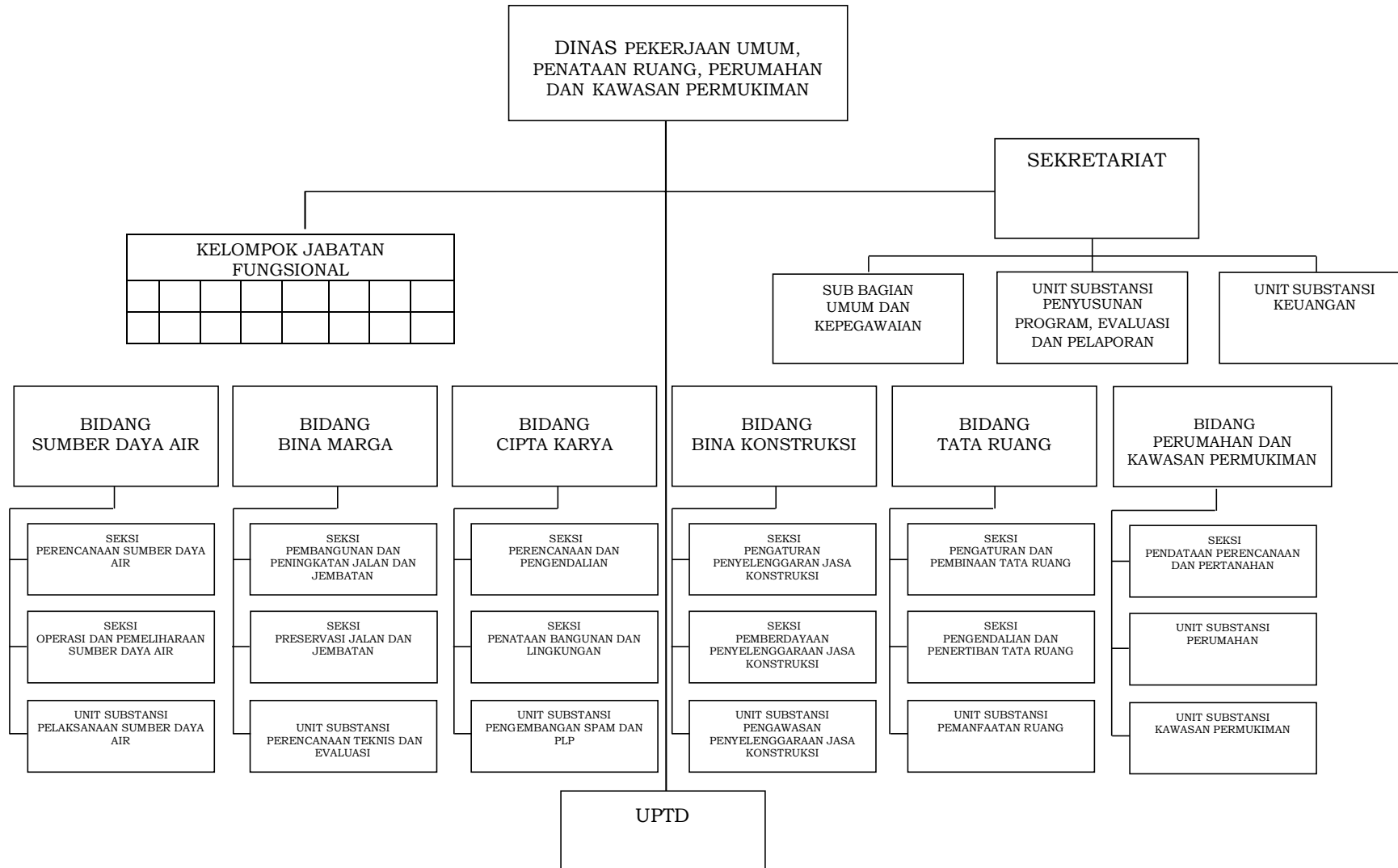
14. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT



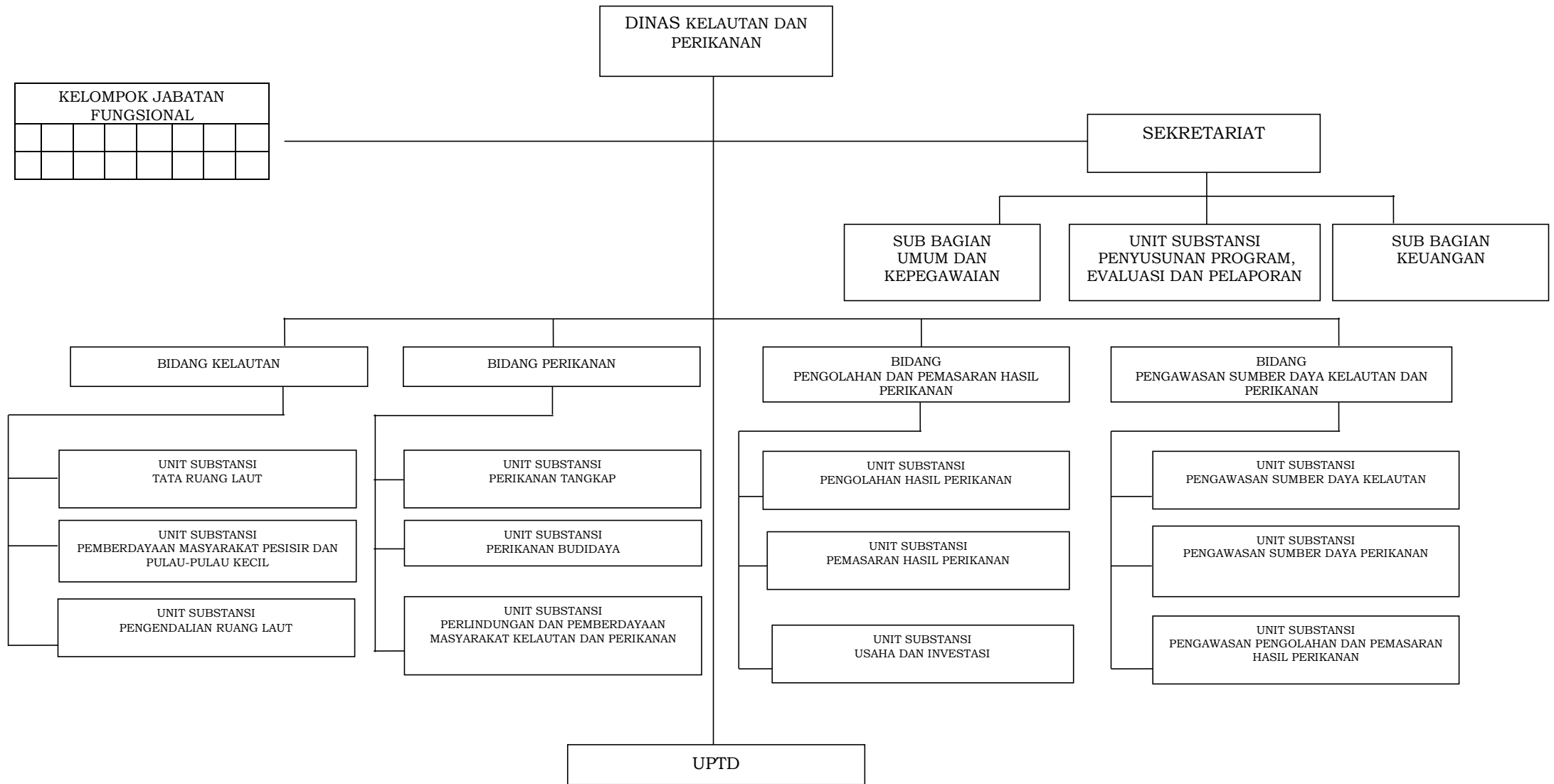
15. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



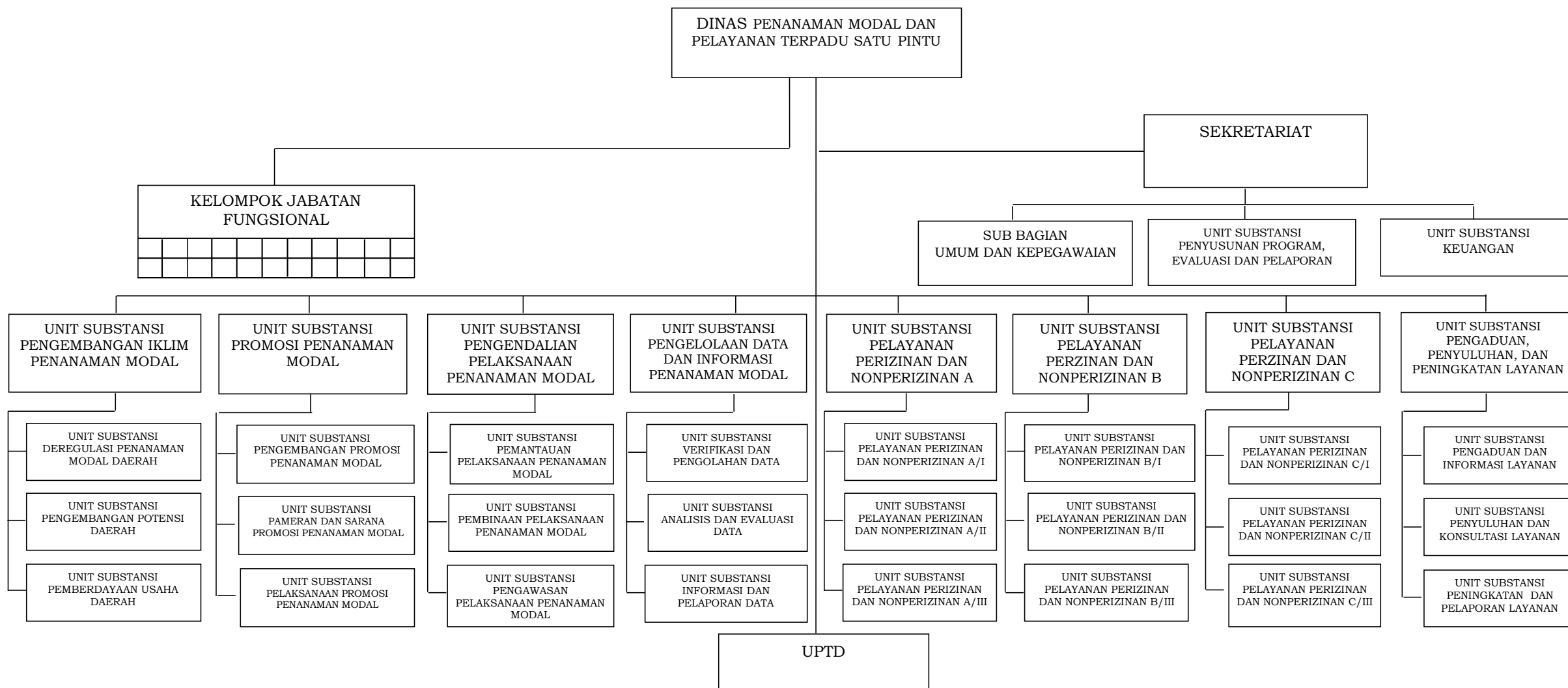
16. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



17. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

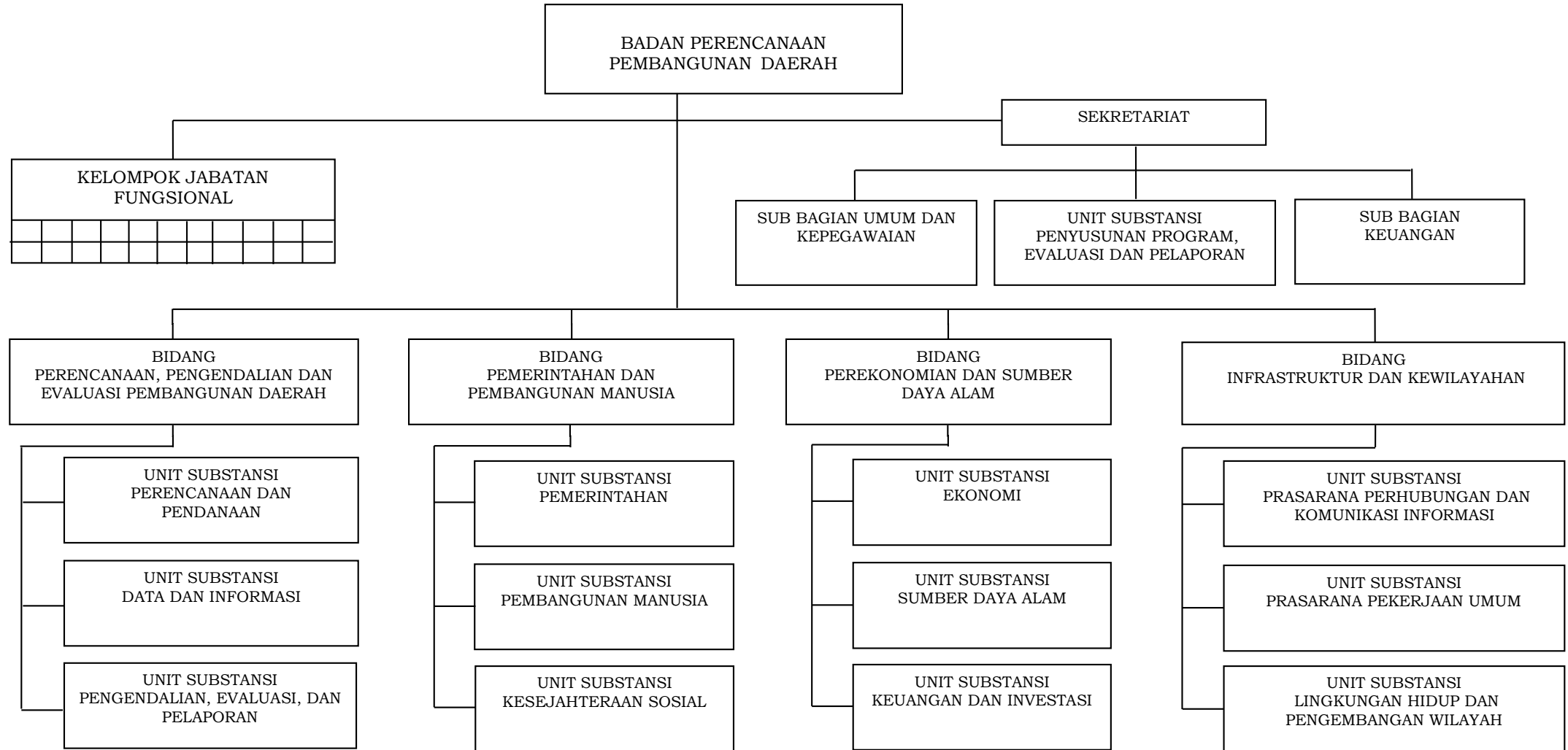


18. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

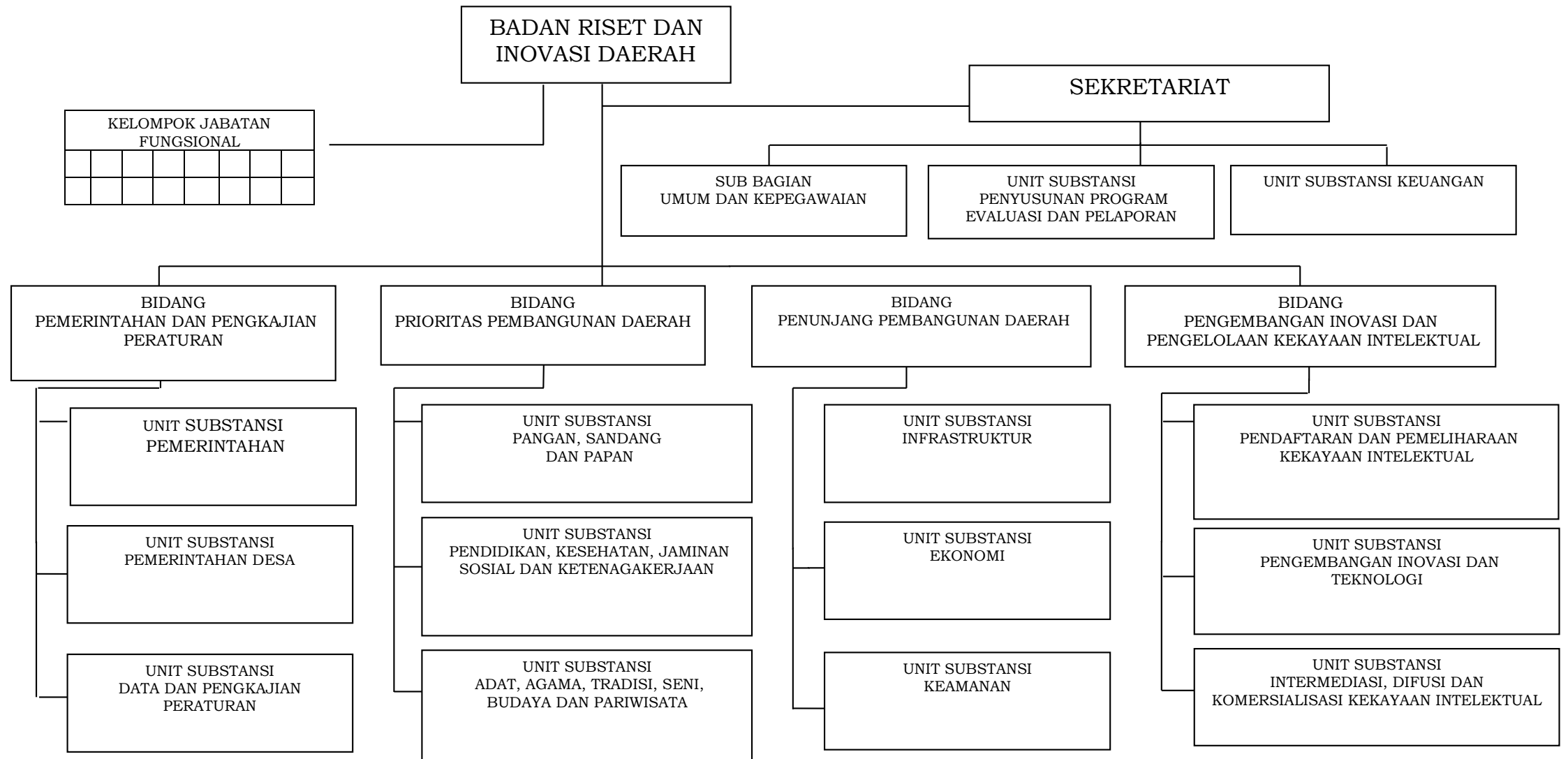


E. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PROVINSI

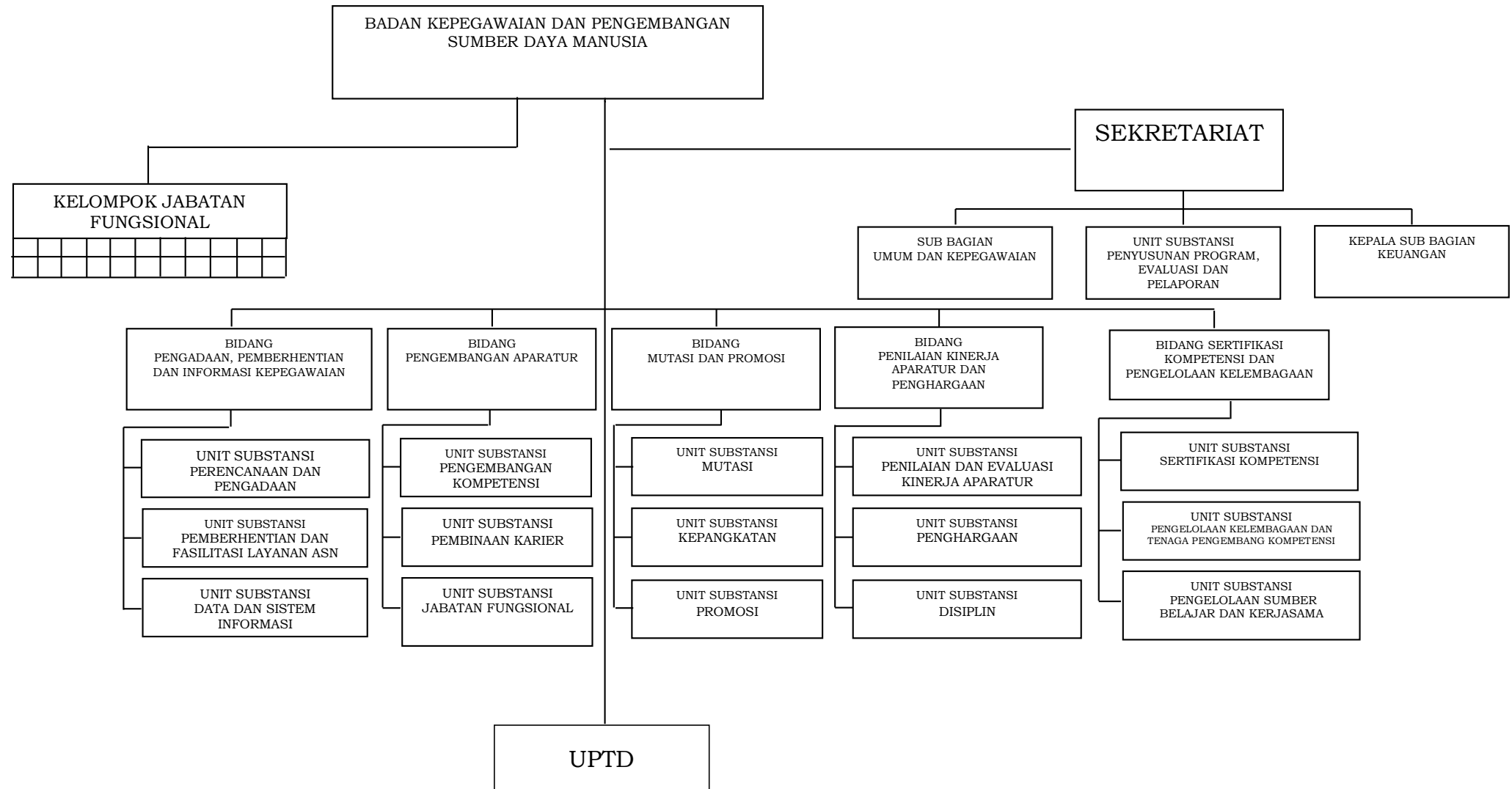
1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



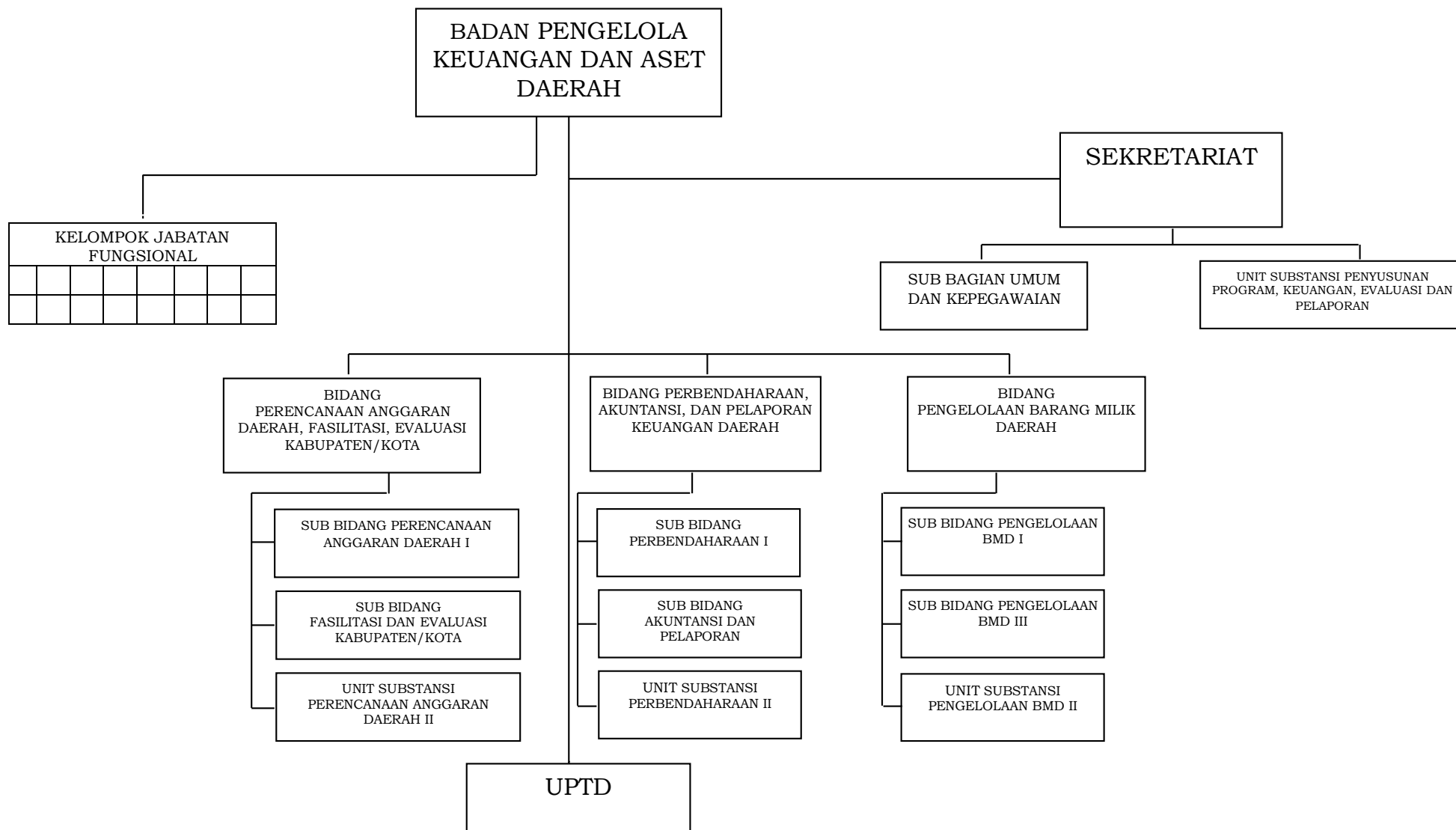
2. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



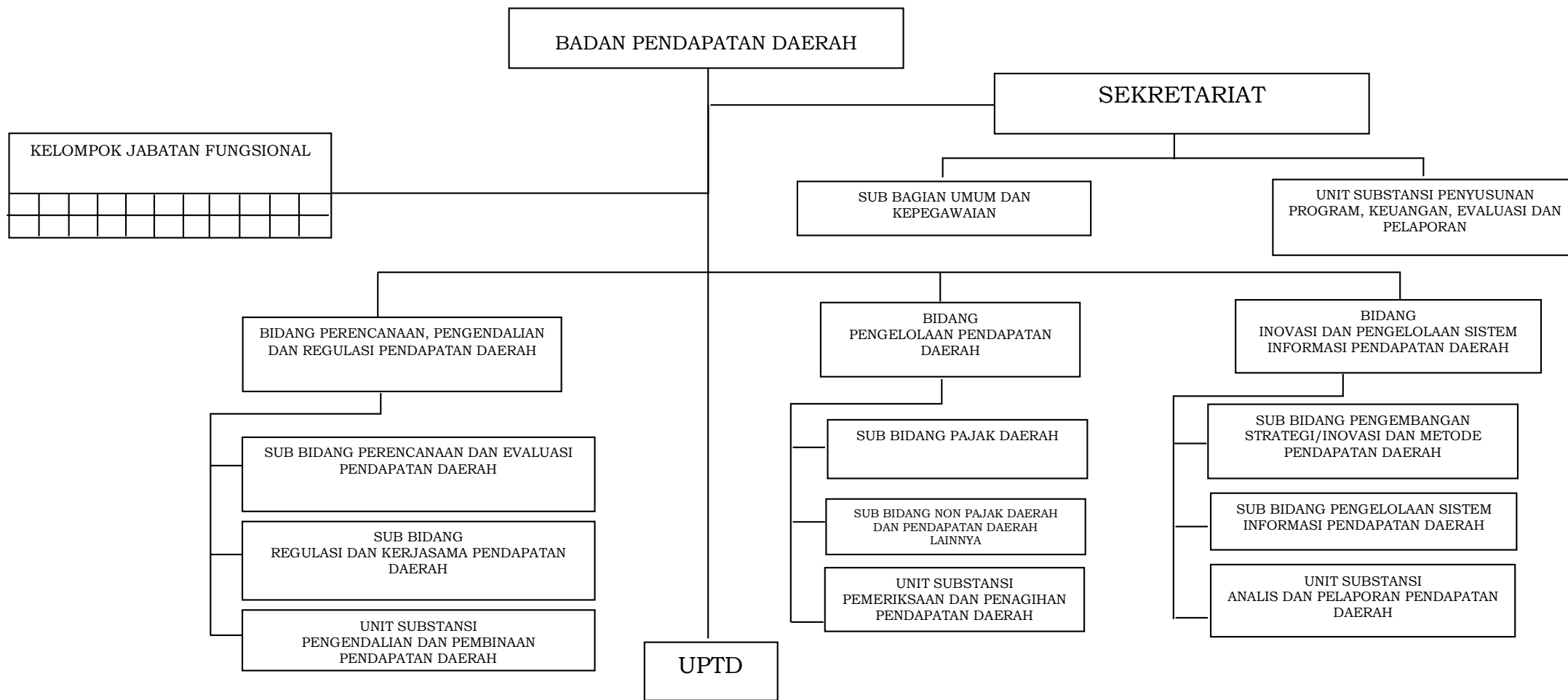
3. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



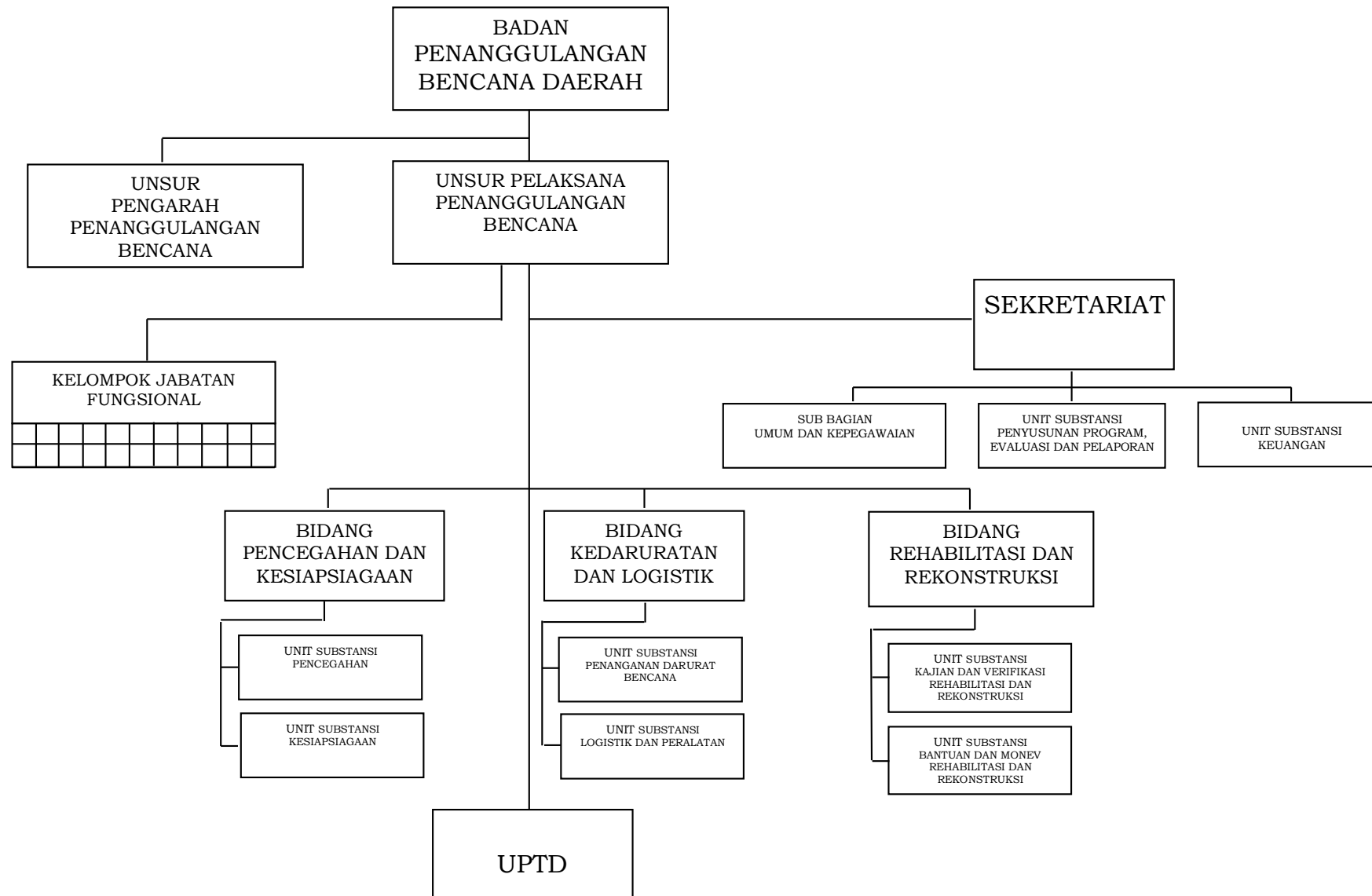
4. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



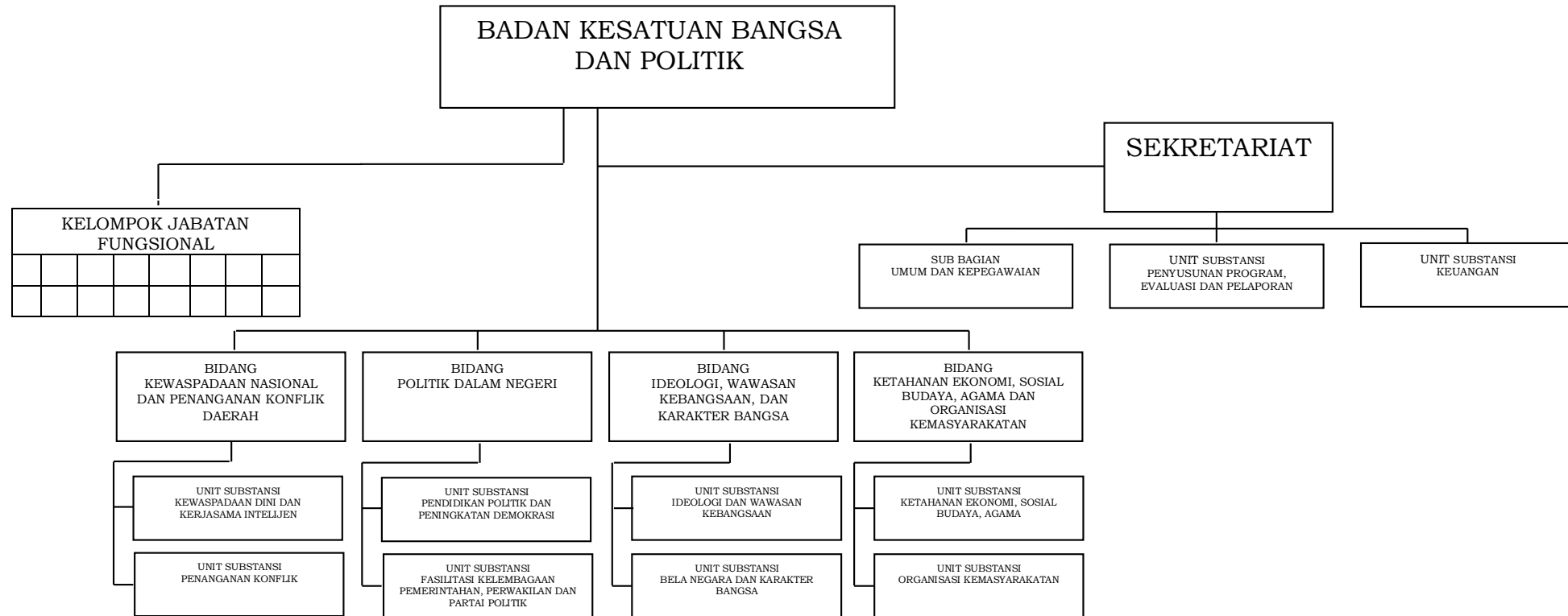
5. BADAN PENDAPATAN DAERAH



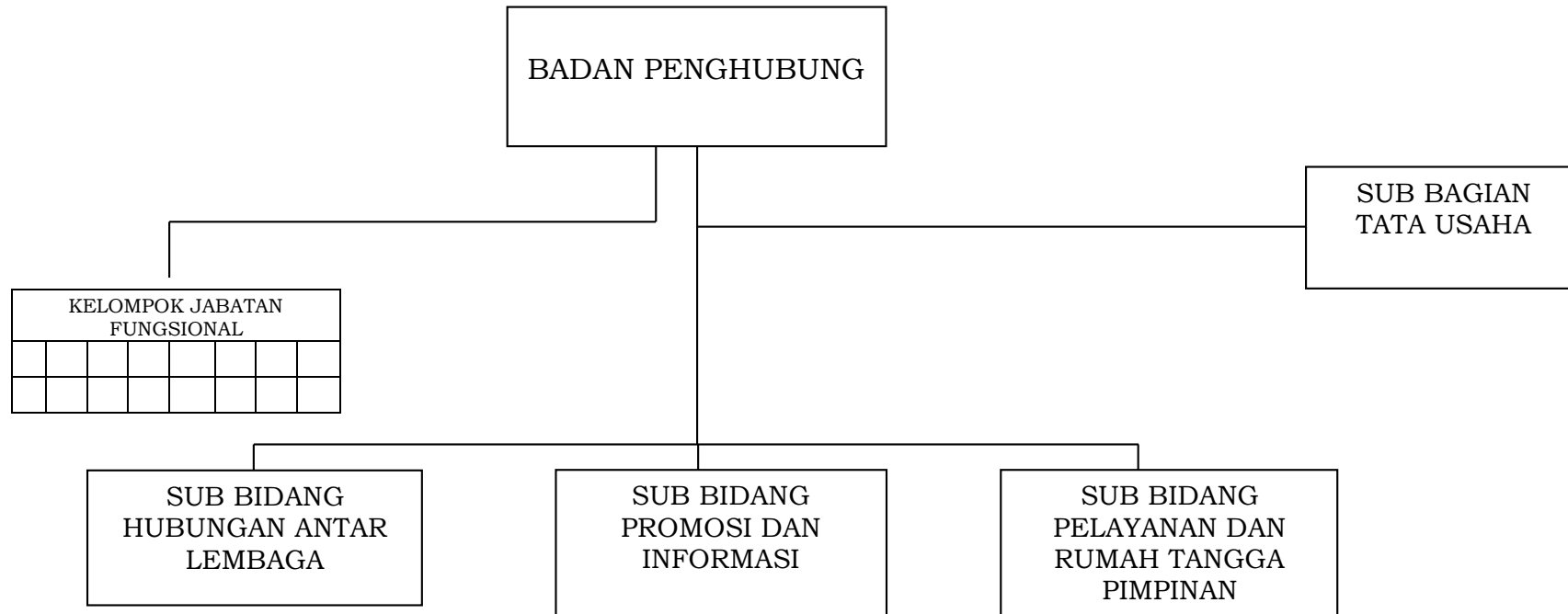
6. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



7. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



8. BADAN PENGHUBUNG



GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
BALI

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI

A. TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

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

B. FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah Provinsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- c. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
- d. mengkoordinasikan dan menugaskan para Asisten, Kepala Biro dan Kepala Perangkat Daerah Provinsi lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. merumuskan dan merencanakan pengelolaan keuangan daerah;
- f. merumuskan dan merencanakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengendalikan dan membina aparatur Perangkat Daerah;
- h. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- i. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Gubernur;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas:
 - a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan HAM;
 - b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - d. membantu penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. membantu pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - k. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang hukum dan perundang-undangan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama dan perbatasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pemerintahan desa/kelurahan, kependudukan, ketenagakerjaan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pariwisata, kebudayaan, keagamaan, dan desa adat;
 - l. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum, serta bawahannya;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga, Swasta dan Luar Negeri, serta penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan Daerah, Otonomi Daerah dan kerjasama pemerintahan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- n. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan non pelayanan dasar;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan pelayanan dasar;
- r. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- s. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- t. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- u. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;

- v. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

- a) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan draft kerjasama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama antar Daerah dan Pihak Ketiga, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan kerjasama luar negeri;
 - g. mengelola administrasi rekomendasi izin kunjungan terkait kerjasama ke luar negeri ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota Legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. memfasilitasi, menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerjasama antar Daerah dan Pihak Ketiga, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
 - i. mengadakan evaluasi terhadap kerjasama yang telah diselenggarakan untuk persiapan kebijakan berikutnya;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Unit Substansi Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga;
- f. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga;
- g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga;
- h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) Unit Substansi Kerjasama Daerah dengan Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf Kerjasama Antar Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - f. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi, Antar Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Kerjasama Antar Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Unit Substansi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. memfasilitasi penyusunan draf Kerjasama Luar Negeri;
 - f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
 - g. menerima, menyusun, mengolah data, dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama Luar Negeri;
 - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - i. pengelolaan administrasi ijin ASN, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota ke Luar Negeri;
 - j. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- b) Unit Substansi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Koordinator dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub koordinator setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- g. menyiapkan bahan kebijakan dan pengkoordinasian, perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah serta pemerintahan umum;
- h. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi terkait regulasi kebijakan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah serta pemerintahan umum;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan konsep Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pemberhentian, Pengangkatan Anggota/Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilihan Umum Serta Peresmian Pemberhentian dan Peresmian Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota/Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- n. menyusun usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan Pengganti Antar Waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD serta administrasi pemerintahan Kepala Daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program Otonomi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Unit Substansi Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten / Kota;
- h. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
- j. menyiapkan bahan analisis kebijakan Pemerintahan Kelurahan dan Kecamatan;
- k. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. menyiapkan bahan analisis, administrasi, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/ Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/ Kota;
- p. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- s. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- v. menyiapkan bahan penetapan rencana dan implementasi tindak peningkatan kapasitas daerah dan daya saing daerah;
- w. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- x. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

2) Unit Substansi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupe bumi dan pertanahan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;

- g. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

3) Kepala Sub Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Biro;
- j. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;

- k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- c) Unit Substansi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - h. 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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Unit Substansi Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan data di bidang sarana prasarana spiritual;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana spiritual;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana prasarana spiritual;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana prasarana spiritual;
- i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana spiritual;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

2) Unit Substansi Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan data tentang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan peribadatan dan pendidikan keagamaan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

3) Unit Substansi Kesra Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika statistik, persandian, dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, dan pendidikan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, dan pendidikan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

(2) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana, dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. mengkoordinasikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Program Pembentukan Peraturan Gubernur;
- k. mengkoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- l. mengkoordinasikan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (HAM) Daerah Provinsi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum dan upaya hukum terhadap permasalahan hukum yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- p. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- q. mengkoordinasikan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- r. mengkoordinasikan penghimpunan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan serta mempublikasikan produk hukum daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah;
- t. mengkoordinasikan rumusan indikator kinerja utama, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Biro Hukum;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum masyarakat miskin;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

a) Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. melaksanakan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Program Pembentukan Peraturan Gubernur;
- g. mengkoordinasikan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur, dan Rancangan Keputusan Gubernur;
- h. mengkoordinasikan pengkajian Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- j. mengkoordinasikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- k. mengkoordinasikan pendokumentasian dan informasi produk hukum dan naskah hukum lainnya;

- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(1) Unit Substansi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan program pembentukan Peraturan Gubernur;
- j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan permohonan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atasan.
- (3) Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - f. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - g. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - h. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - i. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;

- j. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- k. melaksanakan pelayanan JDIH;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan Pendokumentasian dan Informasi Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya;
- n. menyiapkan bahan kajian produk hukum;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

b) Kepala Bagian Fasilitasi Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- h. mengkoordinasikan pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- i. mengkoordinasikan proses pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan biro;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Unit Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
 - h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
 - i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli secara berkala ke Pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- 2) Unit Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk

disampaikan kepada atasan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Rancangan produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
- f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem dan Kota Denpasar;
- h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar secara berkala ke Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing bagian untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai

dan tunjangan lainnya;

- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
- l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian/Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- c) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan bahan penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara hukum litigasi dan non litigasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum litigasi dan non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia daerah;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 1) Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan penanganan penyelesaian perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara litigasi di semua tingkat peradilan;
- i. melaksanakan pendampingan hukum dalam Perkara yang melibatkan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik dengan instansi daerah maupun pusat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2) Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum Non Litigasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam penanganan perkara non litigasi;
- f. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum Perkara Non Litigasi yang dihadapi Pemerintah Provinsi dan terhadap pengaduan

- masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - j. melaksanakan pembinaan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - k. melaksanakan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 3) Unit Substansi HAM dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaah dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - f. mengkoordinasikan pengkajian produk hukum daerah yang berperspektif HAM;
 - g. melaksanakan diseminasi HAM;
 - h. melakukan koordinasi dengan Kab/Kota maupun dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Rencana Aksi Nasional HAM dan peduli HAM;
 - i. mengadakan rapat koordinasi dengan Kab/Kota dan LSM dalam rangka pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - l. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
 - c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
 - d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - j. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, inovasi, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang dan kawasan permukiman, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pelayanan terpadu, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah;
 - k. menilai prestasi kerja kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta bawahannya;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian/Koordinator;

- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- k. 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;
- l. 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;
- m. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota pokja pemilihan;
- n. menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
- o. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan administrasi pembangunan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- q. melaksanakan 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, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- r. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

a) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian dan Unit Substansi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian/Unit Substansi;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, dan kepegawaian Biro;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian dan Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- i. penyiapan bahan perumusan rancangan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- k. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- l. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
 - l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - n. mengolah bahan tindak lanjut laporan

- hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) Unit Substansi LPSE mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Unit Substansi Pengelola Sistem Informasi dan Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
 - g. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - j. mengelola informasi kontrak;
 - k. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b) Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. penyiapan bahan perumusan rancangan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- l. mengkoordinir pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- n. mengkoordinasikan bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;

- o. mengumpulkan dan menyusun laporan Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

1) Unit Substansi Strategi dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar pengadaan khusus barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa
- h. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Unit Substansi Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Koordinator untuk

- disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - g. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - h. memfasilitasi pendampingan hukum bagi pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. membuat proses tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan baik internal maupun eksternal;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Unit Substansi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Koordinator;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Koordinator untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi;

- k. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
 - l. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - m. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - n. melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit pengelola pengadaan barang/jasa;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) Unit Substansi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Sub Koordinator dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta Administrasi Pembangunan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta Administrasi Pembangunan Daerah;
 - h. 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 ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta Administrasi Pembangunan Daerah;

- i. mengkoordinasikan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- 1) Unit Substansi Ekonomi Makro, Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
 - g. 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 ekonomi makro, ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- 2) Unit Substansi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum

Daerah (BLUD);

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- g. 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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

3) Unit Substansi Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pembangunan Daerah;
- g. 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 Administrasi Pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

3. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

- d. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- e. melaksanakan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- h. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol;
- i. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Organisasi, Biro Umum dan Protokol, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perpustakaan, kearsipan, pengawasan, pendapatan, komunikasi dan informatika, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- k. menilai prestasi kerja Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum dan Protokol serta bawahannya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, Tata Laksana dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, Tata Laksana dan perpustakaan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

a) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- k. memfasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Provinsi;

- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

1) Unit Substansi Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- j. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan Unit Substansi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Unit Substansi Kelembagaan Kabupaten/ Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Unit Substansi Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
 - h. menyusun formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - i. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - k. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - m. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja Kabupaten/Kota;
 - n. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Kabupaten/Kota;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1) Unit Substansi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang reformasi birokrasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaporan bidang Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Bersih Bebas Melayani (ZIWBK/WBBM);
 - j. melaksanakan fasilitasi dalam evaluasi Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Bersih Bebas Melayani (ZIWBK/WBBM);
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) Unit Substansi Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;

- f. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- g. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saki Kabupaten/Kota;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Unit Substansi Budaya Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- h. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) Kepala Bagian Tata Laksana dan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
- l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai

Aparatur Sipil Negara;

- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penerimaan, pengumpulan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam serta evaluasi tindak lanjut serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- c. melaksanakan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventaris, pengembangan koleksi daerah (*local content*) termasuk koleksi budaya etnis;
- f. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- g. menyusun data pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan menyelenggarakan layanan perpustakaan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat serta promosi layanan perpustakaan daerah serta pembinaan pemustaka dan mengintegrasikan sistem perpustakaan daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengelola sistem aplikasi perpustakaan berbasis digital, mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan serta pengelolaan website perpustakaan;
- i. melaksanakan dan mengelola kerjasama perpustakaan berbasis digital;
- j. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan, menyusun, mengevaluasi naskah perjanjian kerjasama antar perpustakaan serta mengelola jejaring perpustakaan;
- k. melaksanakan *survey* kepuasan masyarakat dan menyusun data statistik terhadap layanan perpustakaan;
- l. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- m. melaksanakan fumigasi dan *pest control*;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan serta melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan koordinasi, evaluasi pengembangan perpustakaan;
- o. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pendataan perpustakaan;
- p. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan;
- r. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
- s. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;

- t. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- u. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Unit Substansi Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- f. menyiapkan bahan analisis di bidang tatalaksana pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

4) Unit Substansi Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada

- bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis standar pelayanan publik dan pedoman penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- h. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik;
- j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik.
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Biro Umum dan Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- k. merumuskan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;

- l. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bagian kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pelayanan di bagian kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerumahtanggaan, Kearsipan, Administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan, dan aset Setda, serta keprotokolan;
- q. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategik Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- s. merumuskan kebijakan penyempurnaan pengelolaan arsip baik secara digital maupun manual;
- t. mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yaitu arsiparis di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- a) Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk dilaporkan kepada Kepala Biro;

- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja harian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- h. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. mengkoordinasikan pengurusan ketatausahaan, persuratan, urusan dalam dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
- k. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan, persuratan, urusan dalam dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro;

1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan persuratan dan kearsipan;

- j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda, dan Laporan Kinerja Setda;
- k. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dan Pegawai Non ASN;
- o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan pada masing-masing Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- q. melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- s. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- u. Melaksanakan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas

- kepada Kepala Bagian.
- 2) Unit Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur serta istri/suami Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. mengurus, menjaga kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. mencatat, memelihara dan mengelola inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur yang dilaksanakan di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. melaksanakan pemeliharaan rutin berkala rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
 - 3) Unit Substansi Urusan Dalam mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- f. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
- g. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda dan Pimpinan;
- i. mengatur, mengkoordinasikan penjadwalan pelaksanaan tugas pengemudi;
- j. melaksanakan pengawasan penggunaan dan menyiapkan kendaraan dinas operasional/transportasi darat dan laut maupun pelayanan pimpinan/pegawai dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas Setda;
- k. melaksanakan pengawasan dan menyiapkan penggunaan bahan bakar minyak dan memelihara serta perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b) Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang milik daerah Setda;

- g. mengkoordinasikan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Setda;
- h. mengkoordinasikan penyediaan Gaji dan Tunjangan, Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
- i. mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Keuangan Setda;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Setda;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi, penatausahaan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Setda;
- m. mengkoordinasikan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya serta Tanah Setda;
- n. mengkoordinasikan pengamanan Barang Milik Daerah Setda;
- o. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- p. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas pengembangan kearsipan, pengembangan karir, dan pelatihan peningkatan profesionalitas SDM kearsipan;
- q. mengkoordinasikan perencanaan program pengawasan, pembinaan, penilaian, monitoring, dan sosialisasi kebijakan kearsipan Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, Lembaga Pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- r. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, alih media, reproduksi, penelusuran, pemanfaatan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip dinamis dan arsip statis;
- s. mengkoordinasikan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, pengolahan arsip, reservasi arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- t. mengkoordinasikan pembinaan menyeluruh terhadap pengembangan dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
- u. mengkoordinasikan penyediaan akses layanan informasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas pengembangan kearsipan, pengembangan karir, dan pelatihan peningkatan profesionalitas SDM kearsipan;
- c. melaksanakan perencanaan program pengawasan, pembinaan, penilaian, monitoring, dan sosialisasi kebijakan kearsipan Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, Lembaga Pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, alih media, reproduksi, penelusuran, pemanfaatan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip dinamis dan arsip statis;
- e. melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, pengolahan arsip, reservasi arsip, teknis layanan, dan pemanfaatan arsip;
- f. melaksanakan kerjasama penataan, penyusutan arsip, pengelolaan arsip, layanan jasa kearsipan, naskah sumber arsip, pameran arsip statis, pengelolaan pengaduan masyarakat dan menghimpun data informasi kearsipan;
- g. melaksanakan penyediaan akses layanan informasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Unit Substansi Keuangan dan Verifikasi Setda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang milik daerah Setda;
- g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Setda;
- h. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan, dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Unit Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Setda;
- g. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan kebutuhan dan pemeliharaan, penghapusan barang milik daerah Setda;
- i. melaksanakan pembinaan pengawasan pengendalian dan pemanfaatan barang milik daerah Setda;

- j. melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik daerah Setda;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- 4) Unit Substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
 - f. melaksanakan penyediaan Bahan/Material, Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - g. melaksanakan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan dan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Aset Tetap Lainnya, Aset Tak Berwujud, pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, dan Tanah Setda;
 - i. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah Setda;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- c) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan Materi Pimpinan;
 - g. mengkoordinasikan fasilitasi Komunikasi Pimpinan;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan Dokumentasi Pimpinan;
 - i. mengkoordinasikan fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara;
 - j. mengkoordinasikan fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Tamu VVIP/VIP;
 - k. mengkoordinasikan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Tamu VVIP/VIP;
 - l. mengkoordinasikan pengelolaan Hubungan Keprotokolan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Unit Substansi Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. memfasilitasi penyiapan Materi Pimpinan;
- f. memfasilitasi Komunikasi Pimpinan;
- g. Melaksanakan pengelolaan Dokumentasi Pimpinan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) Unit Substansi Acara mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - f. menyiapkan perangkat acara dalam suatu kegiatan/upacara;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Unit Substansi Penyambutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan dan kunjungan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah serta tamu lainnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Tamu VVIP/VIP;
 - g. menyiapkan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Tamu VVIP/VIP;
 - h. melaksanakan pengelolaan Hubungan Keprotokolan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

GUBERNUR BALI,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

WAYAN KOSTER



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
BALI

TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BALI

A. TUGAS SETWAN

Setwan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan

B. FUNGSI SETWAN

Setwan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SETWAN

1. Setwan mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kerja Setwan berdasarkan operasional pimpinan DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Setwan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Setwan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Setwan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Setwan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Setwan dan satuan kerja perangkat daerah;
- g. menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli;
- h. mengkoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Setwan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, konsultasi, workshop/bimbingan teknis, reses, hearing dan kegiatan DPRD lainnya;
- k. mengkoordinir dan memimpin penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. mengkoordinir dan merumuskan bahan analisis penyusunan peraturan daerah;
- m. mengkoordinir keprotokolan Pimpinan DPRD;
- n. mengkoordinir penyusunan pokok pikiran DPRD, pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan pembahasan Anggaran Pendapatan Biaya Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Biaya Daerah Perubahan (APBDP);
- o. mengkoordinir bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Unit Substansi;
- c. membimbing dengan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan;
- f. mengelola kepegawaian;
- g. memelihara dan menata kearsipan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Setwan;
- l. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan publikasi;
- o. menyelenggarakan keprotokolan;
- p. memelihara dan menata perpustakaan dan kearsipan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas, dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Setwan dan pimpinan;
 - e. melaksanakan kearsipan;
 - f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - j. menata, mengelola dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Perlengkapan, Aset, dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Setwan;
 - e. mengatur dan memelihara halaman serta taman di lingkungan Setwan;
 - f. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Setwan;
 - g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat/pertemuan;
 - h. merencanakan kebutuhan rumah tangga;
 - i. merencanakan kebutuhan perlengkapan Setwan;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Setwan;
 - k. mengadakan barang dan jasa, peralatan, dan perlengkapan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Setwan;
 - l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - n. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Setwan;
 - o. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Setwan;

- p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Setwan;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
- c. membimbing dengan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun perencanaan anggaran dan mengkoordinasikan dengan bagian lain;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota DPRD, dan Setwan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaporan keuangan;
- k. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan;
- l. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

(1) Unit Substansi Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan data dan informasi perencanaan;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana dan program kerja ;
- f. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan Setwan;
- g. monitoring dan evaluasi perencanaan Setwan;
- h. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setwan;
- i. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);

- j. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - k. menghimpun dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, dan belanja modal yang dibuat oleh PPTK sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
 - l. menghimpun dan menyusun anggaran kas yang dibuat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) baik untuk anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, dan belanja modal;
 - m. menyiapkan data anggaran DPRD dan Setwan untuk kepentingan panitia anggaran;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, baik anggaran DPRD maupun anggaran Setwan dengan perangkat daerah Provinsi yang menangani urusan keuangan daerah;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Belanja, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan anggaran dan belanja, penatausahaan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setwan;
 - e. melaksanakan verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan belanja di lingkungan Setwan;
 - f. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas pengelolaan keuangan di lingkungan Setwan;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi di lingkungan Setwan;
 - h. melaksanakan register Surat Perintah Membayar (SPM) atas belanja, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. menyiapkan konsep surat penolakan/penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyusun laporan pajak;
 - l. mengumpulkan dan rekapitulasi data realisasi anggaran Setwan;
 - m. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setwan;
 - n. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;

- o. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester realisasi anggaran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dan laporan akhir tahun;
- p. membuat catatan atas laporan keuangan;
- q. membuat laporan operasional (LO) Setwan;
- r. membuat laporan perubahan ekuitas (LPE) Setwan;
- s. membuat neraca keuangan Setwan;
- t. membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) Setwan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitasi Fungsi DPRD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
- c. membimbing dengan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- g. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengumpulkan bahan penyiapan Rancangan Perda inisiatif;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembahasan Rancangan Perda;
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Rancangan Perda;
- k. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. menyelenggarakan persidangan DPRD;
- m. menyusun risalah persidangan DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembahasan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi penjaringan aspirasi masyarakat;
- q. memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran Pemerintah Provinsi;

- u. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- v. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- w. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kerjasama Pemerintah Provinsi;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

(1) Unit Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan program, jadwal rapat, dan sidang;
- e. menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat DPRD;
- f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- g. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- h. merencanakan kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- j. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- k. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Fasilitasi Peraturan Daerah, Penganggaran, dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan kajian Peraturan Perundang-undangan;
- e. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- f. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- g. membuat konsep bahan penyiapan Rancangan Perda inisiatif;
- h. merancang bahan pembahasan Rancangan Perda;
- i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

- j. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
- k. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Belanja Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- l. merencanakan bahan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- m. memfasilitasi reses DPRD;
- n. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- o. menyusun pokok pikiran DPRD;
- p. mengkaji ulang rumusan masalah dalam rangka pengawasan;
- q. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- r. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- s. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- t. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- u. merancang administrasi dan pelaksanaan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
- v. mempersiapkan pelaksanaan peninjauan lapangan (SIDAK) pimpinan dan anggota DPRD;
- w. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- x. melaksanakan kerjasama Setwan dan DPRD;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
BALI

TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT PROVINSI BALI

- A. Inspektur mempunyai tugas:
- a. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menilai prestasi kerja bawahan;
 - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bawahan;
 - e. menyusun peraturan di bidang pengawasan;
 - f. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan di bidang pengawasan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengawasan;
 - i. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan tugas Inspektur Pembantu;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, tujuan tertentu dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan;
 - m. mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan pengawasan di daerah;
 - n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Keuangan (LK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
 - o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - p. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang pengawasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - q. menyusun laporan hasil pengawasan dan pelaksanaan administrasi Inspektorat;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- B. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan pengawasan Aparat Pengawasan Pemerintah (APIP);
 - e. mengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Inspektorat;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monev pencapaian kinerja;
 - n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Keuangan (LK) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - p. menginventarisasi bahan dan data dalam penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - q. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan penguatan Aparat Pengawas Pemerintah (APIP);
 - s. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - u. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - v. mengkoordinasikan pelaksanaan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara);

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga Inspektorat;
 - h. menghimpun dan menginventarisasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. penatausahaan barang milik daerah;
 - k. meningkatkan kompetensi Aparatur Pengawas Pemerintah (APIP);
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, keprotokolan, dan pengelolaan dokumentasi hukum;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Unit Substansi Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. membuat laporan hasil evaluasi program/kegiatan pengawasan semesteran dan/atau tahunan;
 - g. menginventarisasi pengaduan masyarakat;
 - h. melakukan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kementerian/Lembaga terkait dan kerja sama unit substansi pengawasan;
 - j. menyusun laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
 - k. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. menindak lanjuti hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan;
 - m. melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat;
 - n. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan semester dan tahunan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas pelaporan pemeriksaan keuangan;
 - i. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - k. menyusun pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)/Petunjuk Teknis (JUKNIS) unit substansi pengawasan;
 - l. menyiapkan bahan rapat koordinasi unit substansi pengawasan;
 - m. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - n. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - p. melaksanakan Sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- C. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyiapkan bahan program kerja pengawasan dan pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan dan mengevaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - k. melaksanakan evaluasi Perencanaan dan Penganggaran *Responsif Gender* (PPRG);
 - l. melaksanakan penilaian pemberian penghargaan di bidang tata kelola pemerintahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- D. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
 - c. koordinasi, dan verifikasi rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi terintegrasi;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perencanaan dan infrastruktur;
 - i. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
 - j. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
 - k. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - l. melaksanakan review Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerjasama Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat penegak Hukum (APH);
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

- E. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang keuangan dan aset;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
 - i. melaksanakan review dokumen rencana pembangunan dan anggaran daerah;
 - j. melaksanakan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LKSKPD);
 - k. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- F. Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu IV;
 - b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kebudayaan, pariwisata, dan sumber daya manusia;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan review akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan asistensi, fasilitasi, sosialisasi dan pendampingan pemeriksaan internal/eksternal;
 - k. melaksanakan pendidikan anti korupsi dan tunas integritas;
 - l. mengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi meliputi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pembangunan Zona Integritas (ZI), Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana desa dan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

- G. Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu V;
 - b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pelaporan gratifikasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi/Pengendalian Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR) serta Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP);
 - i. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - j. mengelola kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. mengendalikan mutu hasil audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - m. mengelola kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
BALI

TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

- I. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
- A. TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.
- B. FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dan pembinaan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan meliputi pembinaan SMA, pembinaan SMK, pembinaan PK, PLK, Bahasa dan Sastra, serta bidang kepemudaan dan olahraga;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pada UPTD Dinas dan Satuan Pendidikan;
- i. menerbitkan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan sekolah.
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
- k. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- q. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- r. menyelenggarakan pembinaan terhadap keseluruhan kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peserta didik untuk peranannya di masa yang akan datang;
- s. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas;
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas dan Satuan Pendidikan;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;

- q. menyelenggarakan kegiatan pembinaan urusan manajemen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan yang merupakan tugas satuan pendidikan menurut satuan wilayah kabupaten/kota;
- r. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian urusan umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang pendidikan, Pemuda dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan protokol;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Keuangan, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji Aparatur Sipil Negara dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pembinaan SMA, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
 - h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada SMA;
 - i. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, dan sarana prasarana SMA;
 - j. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan sekolah;
 - k. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang SMA;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program SMA;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Kurikulum dan Pembelajaran SMA mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem pembelajaran SMA;
 - g. melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan satuan pendidikan SMA;
 - h. melaksanakan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik SMA;
 - i. melaksanakan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan SMA;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SMA;

- k. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan SMA;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada SMA;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMA;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMA;
- h. melaksanakan pemetaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan pada SMA;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan SMA;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. menyelenggarakan pembinaan minat dan bakat kreativitas siswa SMA;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SMA;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan peserta didik SMA;
- h. melaksanakan pengelolaan Dana BOS SMA;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan Dana BOS SMA;
- j. melaksanakan dan menyelenggarakan tata kelola peserta didik dan satuan pendidikan SMA;
- k. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMK;
- g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada SMK;
- i. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- j. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan, dan penggabungan SMK;
- k. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan SMK;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan *technopark* dan *teaching factory* pada SMK;
- m. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan SMK;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Kurikulum dan Pembelajaran SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum, pembelajaran dan program keahlian SMK;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem pembelajaran SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan mutu pendidikan SMK;
- h. menyiapkan pelaksanaan *technopark* dan *teaching factory* pada SMK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SMK;
- j. melaksanakan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik SMK;
- k. melaksanakan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan SMK;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Unit Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMK;
- f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;

- i. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan, dunia kerja dan industri pada SMK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan SMK;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan minat dan bakat kreativitas siswa SMK;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan peserta didik SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
- i. melaksanakan pengelolaan Dana BOS SMK;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan Dana BOS SMK;
- k. menyiapkan dan melaksanakan tata kelola peserta didik dan satuan pendidikan SMK;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pembinaan PK dan PLK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- d. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
- f. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
- g. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada PK dan PLK;
- h. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
- i. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
- j. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan Bidang pendidikan PK dan PLK;
- k. menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra;
- l. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- m. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
- n. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan Bidang PK, PLK, bahasa dan sastra;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program PK, PLK, bahasa dan sastra;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Kurikulum dan Pembelajaran PK dan PLK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik PK dan PLK;
- f. melaksanakan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan PK dan PLK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem pembelajaran PK dan PLK;

- i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
- j. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan PK dan PLK;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK dan PLK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PK dan PLK;
- f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada PK dan PLK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana PK dan PLK;
- h. melaksanakan pemetaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan pada PK dan PLK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK dan PLK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan peserta didik PK dan PLK;
- f. menyiapkan dan melaksanakan minat dan bakat kreativitas siswa PK dan PLK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter PK dan PLK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan peserta didik PK dan PLK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter PK dan PLK;
- j. melaksanakan pengelolaan Dana BOS PK dan PLK;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan Dana BOS PK dan PLK;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. melakukan koordinasi dengan Satuan Pendidikan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karir dan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. menyelenggarakan pengembangan profesi, kualifikasi serta tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melakukan pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. menyiapkan kerjasama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. menyiapkan kerjasama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan Guru mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan karir dan peningkatan kompetensi Guru;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan guru;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan monitoring evaluasi pembinaan guru;
 - h. menyiapkan kerjasama dengan lembaga/instansi pengelola guru;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan karier dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi kegiatan pembinaan tenaga kependidikan;
 - h. menyiapkan kerjasama dengan lembaga/instansi pengelola tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pengembangan profesi dan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan pengkajian kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. menyiapkan bahan pemberian tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Kewenangan Provinsi;
- i. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang menjadi Kewenangan Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan kejuaraan Olahraga;
- k. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga;
- l. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan Penyeragaman, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Kewenangan Provinsi melalui Penyelenggaraan Seleksi dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kaderisasi melalui pengembangan kepeloporan dan kepemimpinan Pemuda;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan kepramukaan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan dan kompetensi Pemuda;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pemuda;
- j. menyiapkan pelaksanaan evaluasi pengembangan kepemimpinan pemuda;
- k. menyiapkan pendataan potensi pemuda;
- l. menyiapkan pelaksanaan peningkatan wawasan dan kreativitas pemuda;
- m. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi melalui Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Provinsi;
- f. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga melalui pengembangan organisasi keolahragaan;
- g. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga melalui Peningkatan Kerjasama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan tenaga keolahragaan;

- i. menyiapkan dan melaksanakan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi olahraga;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pembibitan dan pengembangan sentra olahraga;
- l. menyiapkan dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan olahraga;
- m. menyiapkan dan melaksanakan pendataan peningkatan prestasi olahraga dan pembudayaan olahraga;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan olahraga pendidikan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sentra olahraga;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan olahraga rekreasi dan tradisional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kompetisi olahraga prestasi;
- i. menyiapkan dan melaksanakan standarisasi keolahragaan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pendataan peningkatan prestasi olahraga;
- k. melaksanakan Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Multi Event dan Single Event Tingkat Provinsi;
- l. partisipasi dan Keikutsertaan dalam Penyelenggaraan Kejuaraan dalam Multi Event dan Single Event;
- m. penyelenggaraan Kejuaraan Pekan Paralimpik Provinsi dan Pekan Paralimpik Pelajar Provinsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

II. DINAS KESEHATAN

TUGAS DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

A. FUNGSI DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan bidang kesehatan.

B. RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan, meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang kesehatan, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- l. menyelenggarakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
 - q. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - r. menyelenggarakan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
 - s. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
 - t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas dan UPTD;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan koordinasi penelitian pengembangan bidang kesehatan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Dinas setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- g. melakukan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- h. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melakukan koordinasi serta mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - j. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan, penyelidikan, serta penanggulangan masalah gizi;
 - l. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat masalah gizi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. melaksanakan bimbingan pengendalian penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) akibat pencemaran lingkungan;
- d. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, NAPZA dan kesehatan jiwa;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi penyakit, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), sistem kewaspadaan dini penyakit, imunisasi, bimbingan teknis pencegahan penyakit dan kesehatan haji;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah lintas Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA (narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya);
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah lintas Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian wabah dan bencana, meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
- k. melaksanakan pengelolaan hibah bansos di bidang kesehatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- h. melaksanakan koordinasi bakti sosial kesehatan masyarakat dan P3K kegiatan nasional dan daerah;
- i. melakukan evaluasi penilaian FKTP berprestasi tingkat provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian program pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan, pelayanan kesehatan swasta serta pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggapan darurat dan pemulihan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengawasan di bidang Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- i. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi dan vaksin, alat kesehatan dan PKRT;
- j. melakukan penyelenggaraan registrasi, sertifikasi sumber daya manusia kesehatan dan sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga kesehatan terkait kefarmasiandan penyuluh keamanan pangan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan kefarmasian, alkes, PKRT dan SDMK, melaksanakan pengembangan Sumber Daya Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dan fasilitasi pendayagunaan SDM Kesehatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kefarmasian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan pengawasan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian;
- g. melaksanakan peningkatan Nakes terkait kefarmasian dan penyuluh keamanan pangan, dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara produksi, distribusi kefarmasian, dan sarana pelayanan kefarmasian (RS, Puskesmas, Klinik, Apotek, Toko Obat), PIRT;
- h. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi dan vaksin;
- i. memfasilitasi perizinan PBF Cabang dan UKOT;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - g. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan serta Uji Kompetensi tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi pendayagunaan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - i. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi dan rekomendasi sumber daya manusia kesehatan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Bidang.
- (3) Unit Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - f. melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sarana kesehatan, alat kesehatan dan PKRT;
 - h. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - i. memfasilitasi proses perizinan/non perizinan di bidang alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;

- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/ Kota di Provinsi;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang sosial, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi pegawai aparatur sipil negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;

- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Unit Substansi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan, dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial perseorangan, kelompok dan lembaga sosial, penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, kelompok dan lembaga sosial, penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, kelompok dan lembaga sosial, penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pendataan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan dan penanganan fakir miskin melalui identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan dan penanganan fakir miskin melalui identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pendataan dan penanganan fakir miskin melalui identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan pengawasan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Unit Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2). Unit Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3). Unit Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, dan tuna sosial lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, dan tuna sosial lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, dan tuna sosial lainnya;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan data kekerasan perempuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan data kekerasan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan hak perempuan dan data kekerasan perempuan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Data dan Informasi Gender mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi gender, dan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data, informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Kesehatan Dasar, Pendidikan, dan Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan;

- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak anak dan data kekerasan anak;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak anak dan data kekerasan anak;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan hak anak dan data kekerasan anak;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

IV. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil dan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

- B. FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.
- C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana, meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pembinaan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;

- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - k. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen;
 - l. 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;
 - m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - q. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- g. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- j. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa, pendataan profil desa, evaluasi perkembangan desa dan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemerintahan Desa;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Unit Substansi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa, pendataan profil desa/ kelurahan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa, pendataan profil desa/ kelurahan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Unit Substansi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

4. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

(1) Unit Substansi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Unit Substansi Fasilitasi Kerjasama Desa Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan kawasan perdesaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan kawasan perdesaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan kawasan perdesaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama desa, kemitraan dan rencana pengembangan kawasan perdesaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

(1) Unit Substansi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun bahan, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Unit Substansi Keswadayaan Masyarakat dan Penataan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Unit Substansi Fasilitasi Pelayanan Dasar, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan dasar dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. penyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- i. penyusunan buku profil kependudukan dan data agregat;

- j. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- l. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- m. kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- o. pembinaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- p. bimbingan teknis pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan;
- q. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data dan kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- r. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- s. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- t. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pendaftaran penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendokumentasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran penduduk;
- j. menyusun instrumen dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- k. memberikan konsultasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- l. menyusun instrumen dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan rapat koordinasi penyelenggaraan Pencatatan sipil;
- f. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pencatatan sipil;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur Pencatatan sipil;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis kebutuhan sarana prasarana Pencatatan sipil dan aparatur Pencatatan sipil;
- i. menyiapkan instrumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pencatatan sipil;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- b. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan;

- c. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan informasi kependudukan;
- e. melaksanakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan data kependudukan;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan profil kependudukan dan data agregat kependudukan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam rangka penataan penduduk tingkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Penataan Penduduk, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penataan Penduduk;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data pendataan penduduk tingkat Daerah;
 - g. penyusunan bahan dan materi isu kependudukan dalam program pembangunan daerah;
 - h. penyusunan profil (parameter dan proyeksi) penduduk tingkat Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pembinaan Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) Keluarga Berencana sesuai kearifan lokal;
 - f. melaksanakan peningkatan keikutsertaan Program Keluarga Berencana sesuai kearifan lokal;
 - g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi /mitra potensial tingkat Daerah dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program keluarga berencana sesuai kearifan lokal;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pengelolaan Data Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun instrumen pengumpulan data keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data keluarga berencana;
 - g. menyusun profil Keluarga Berencana tingkat Daerah;
 - h. mempersiapkan bahan publikasi media komunikasi, informasi, dan edukasi bidang keluarga berencana;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengolahan data keluarga berencana;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

V. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

A. TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian,
- f. meliputi pengelolaan informasi, pengembangan komunikasi publik, infrastruktur, data elektronik, tata kelola pemerintahan elektronik, dan statistik;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. menyelenggarakan pengembangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. melaksanakan kehumasan;
- m. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/ pengendalian tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi;
- n. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/ pengendalian tugas di bidang manajemen sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
- p. melaksanakan publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Provinsi;

- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- s. mengelola media cetak dan elektronik;
- t. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- u. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- v. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- w. memberi dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- x. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- y. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- aa. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- bb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- cc. menyampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi publik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- h. memfasilitasi wartawan dan mengkoordinir peliputan kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- i. mengkoordinir penyiapan hasil liputan untuk bahan publikasi;

- j. mengkoordinir pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- k. mengkoordinir pembuatan konten kreatif berupa iklan radio, audio visual, media cetak luar dan dalam ruang terkait kegiatan Pemerintah Provinsi Bali;
- l. mengkoordinir penyiapan bahan publikasi, dan melaksanakan penyebarluasan informasi melalui publikasi di media cetak, elektronik dan online;
- m. melaksanakan kerjasama dengan media cetak, elektronik, dan online untuk kelancaran kegiatan publikasi;
- n. melaksanakan pengendalian terhadap peliputan kegiatan dan publikasi program Pemerintah Provinsi;
- o. mengkoordinasikan kegiatan di bidang publikasi dan dokumentasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- q. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan peliputan;
- f. mengkoordinir peliputan kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinir wartawan dalam peliputan kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- h. menyiapkan hasil peliputan untuk bahan publikasi ;
- i. menyiapkan bahan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Produksi Kreatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. membuat konten kreatif berupa iklan radio terkait kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - f. membuat Konten Kreatif audio visual terkait kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - g. membuat Konten Kreatif media cetak luar ruang dan dalam ruang terkait kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Publikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama media;
 - f. menyiapkan bahan publikasi ;
 - g. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui publikasi di media cetak, elektronik dan online ;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan media cetak, elektronik, dan *online* untuk kelancaran kegiatan publikasi;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan teknis layanan informasi dan komunikasi publik;
- i. merumuskan kebijakan pengelolaan layanan informasi dan komunikasi publik;
- j. merumuskan kebijakan pelayanan informasi publik;
- k. mengkoordinasikan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pengelolaan informasi publik;
- f. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan layanan dan pengelolaan informasi publik;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan layanan dan pengelolaan informasi publik;
- h. menyiapkan bahan layanan dan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
- j. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;
- k. menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemerintah Provinsi dan Non Pemerintah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
- n. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan dan sumber daya komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral dan sumber daya komunikasi publik;
- g. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah dan sumber daya komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik;
- i. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media dan sumber daya komunikasi publik;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang kemitraan lembaga komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Opini Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
- f. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik;
- h. menyusun hasil kajian isu publik di media;
- i. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik Provinsi Bali dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, jaringan intranet dan layanan internet serta integrasi aplikasi informatika;
- i. merumuskan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, jaringan intranet dan layanan internet serta pengembangan dan integrasi aplikasi informatika;
- j. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan jaringan intranet dan layanan internet serta layanan pusat data diantaranya meliputi layanan pembuatan *virtual machine*, *hosting*, pengelolaan website pemerintah, *colocation server*, alokasi internet protokol dan sub domain;

- k. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pembangunan infrastruktur big data dan memberikan hak akses kepada bidang terkait dalam pengelolaan big data;
- l. merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan infrastruktur command center dan aplikasi dashboard monitoring;
- m. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan penyaringan konten negatif melalui jaringan intranet dan internet;
- n. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan pemanfaatan jaringan intranet dan internet untuk sosialisasi program pemerintah dan pemberdayaan masyarakat;
- o. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan interkoneksi jaringan intranet dan internet;
- p. merumuskan kebijakan dalam penyusunan roadmap dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- q. merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi teknis, dan mengembangkan aplikasi yang bersifat khusus
- r. merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi teknis, mengembangkan dan/atau menggunakan aplikasi yang bersifat umum;
- s. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendefinisikan kebutuhan pengguna dalam setiap pengembangan aplikasi informatika;
- t. merumuskan kebijakan dan melaksanakan interoperabilitas atau integrasi aplikasi informatika;
- u. melaksanakan pengawasan dan pembinaan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, command center, layanan jaringan intranet dan internet serta integrasi aplikasi informatika;
- v. merumuskan kebijakan dalam pemantauan pusat data, pusat pemulihan bencana, command center dan kinerja jaringan intranet dan layanan internet serta kinerja aplikasi informatika;
- w. memohon rekomendasi dan pengujian keamanan infrastruktur, jaringan dan aplikasi informatika ke bidang terkait;
- x. melaksanakan keamanan infrastruktur, jaringan dan aplikasi informatika berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana;
 - f. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana. menyusun standarisasi teknis, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait berkenaan dengan *colocation server*, pembuatan *virtual machine*, alokasi internet protokol dan sub domain;
 - g. menyusun standarisasi teknis, pembangunan infrastruktur *big data* dan memberikan hak akses kepada bidang terkait dalam pengelolaan *big data*;
 - h. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan infrastruktur command center;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, command center, layanan virtual machine, alokasi internet protocol dan sub domain;
 - j. melaksanakan pemantauan pusat data, pusat pemulihan bencana, dan command center;
 - k. melaksanakan keamanan infrastruktur berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Jaringan Intranet dan Layanan Internet mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang jaringan intranet dan layanan internet;
- f. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang jaringan intranet dan layanan internet;
- g. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan jaringan intranet dan layanan internet;
- h. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan penyaringan konten negatif melalui jaringan intranet dan internet.
- i. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan pemanfaatan jaringan intranet dan internet untuk sosialisasi program pemerintah dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan interkoneksi jaringan intranet dan internet;
- k. melaksanakan pengaturan jaringan dan alokasi *bandwidth* internet secara prioritas, efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaringan intranet, dan layanan internet;
- m. melaksanakan pemantauan kinerja jaringan intranet dan layanan internet;
- n. melaksanakan keamanan jaringan intranet dan layanan internet berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Aplikasi Informatika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang integrasi aplikasi informatika;

- f. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan aplikasi informatika;
- g. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan layanan hosting, pengelolaan website pemerintah dan aplikasi dashboard monitoring;
- h. menyusun roadmap dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- i. menyusun standarisasi, melaksanakan koordinasi teknis, dan mengembangkan aplikasi yang bersifat khusus;
- j. menyusun standarisasi, melaksanakan koordinasi teknis, mengembangkan dan/atau menggunakan aplikasi yang bersifat umum;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendefinisikan kebutuhan pengguna dalam setiap pengembangan aplikasi informatika;
- l. melaksanakan interoperabilitas atau integrasi aplikasi informatika;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang integrasi aplikasi informatika;
- n. melaksanakan pemantauan kinerja aplikasi informatika;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan keamanan aplikasi informatika berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Persandian;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Persandian;

- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Persandian;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Provinsi;
- l. mengkoordinasikan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Persandian;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan, melakukan perumusan kebijakan dan melakukan penyusunan peraturan teknis tata kelola keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. mengkoordinasikan, melakukan perumusan kebijakan dan melakukan penyusunan peraturan teknis pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengkoordinasikan, melakukan perumusan kebijakan dan melakukan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia di bidang keamanan informasi dan/atau persandian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Layanan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan dan melakukan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko terhadap Sistem Elektronik;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan Sistem Elektronik;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan penerapan Sertifikat Elektronik untuk melindungi Sistem Elektronik dan dokumen elektronik;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan perlindungan Informasi melalui penyediaan perangkat teknologi Keamanan Informasi dan jaring komunikasi sandi, pengamanan gelombang frekuensi, dan kegiatan kontra penginderaan;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan literasi Keamanan Informasi dalam rangka peningkatan kesadaran Keamanan Informasi dan pengukuran tingkat kesadaran Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah daerah dan Publik;
- j. mengkoordinasikan dan melakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang Keamanan Informasi dan/atau persandian;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan penanganan insiden Keamanan Sistem Elektronik;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah provinsi;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

- g. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program unit substansi;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan unit substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada unit substansi sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan kebijakan teknis statistik;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan statistik
 - j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan publikasi data statistik hasil pelaksanaan pembangunan;
 - k. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah;
 - l. mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan bahan untuk informasi dan publikasi kegiatan statistik;
 - m. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan statistik;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Pengumpulan Data Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan data statistik;
- f. melaksanakan pengumpulan data statistik;
- g. melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi statistik dengan instansi terkait di tingkat Provinsi dan kabupaten/kota;
- h. menghimpun dan menyusun laporan pengumpulan data statistik;
- i. mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait pembinaan petugas lapangan pengumpulan data statistik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengumpulan data statistik;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pengolahan Data dan Analisis Statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisa dan pengolahan data statistik;
- f. menyiapkan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. mengolah dan menganalisa data statistik;
- h. menghimpun dan mengolah laporan analisa dan pengolahan data statistik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan analisa dan pengolahan data statistik;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Publikasi Data Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi dan publikasi data statistik;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan terkait sosialisasi, *Focus Group Discussion*, dan publikasi data statistik;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan publikasi data statistik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan publikasi data statistik;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

VI. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

B. FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dalam menyelenggarakan urusan dan kewenangan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang ketahanan pangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian dan bidang pangan, meliputi: bidang sumber daya pertanian, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan bidang ketahanan pangan dan mengkoordinasikan urusan teknis yang ditangani oleh UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan pembangunan bidang pertanian dan bidang pangan serta menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga terkait lainnya dalam menjalankan urusan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- g. menyelenggarakan pengawasan mutu sarana produksi pertanian;
- h. menyelenggarakan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk segar hasil pertanian;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi produksi pertanian dan pangan;
- j. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyakit hewan dan urusan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengolahan, dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- m. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- n. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- o. peningkatan Sarana Prasarana di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- p. memberikan persetujuan teknis dalam bentuk rekomendasi terkait usaha pertanian;
- q. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian, dan bidang ketahanan pangan serta memberikan rekomendasi teknis terkait ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas, serta menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan, distribusi, ketersediaan dan keterjangkauan pangan;

- s. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang ketahanan pangan;
- v. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pertanian, serta Bidang ketahanan pangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- w. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan data dan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan bidang pangan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan kearsipan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. penatausahaan barang milik daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, sistem informasi dan statistik bidang pertanian dan pangan;

- g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi (LPPD) lingkup Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
- c. Mengkoordinasikan bawahan;
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan;

- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran /pembeayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan fasilitasi dukungan infrastruktur lahan dan irigasi pertanian;
- i. mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- j. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, di bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- k. Mengkoordinir pengelolaan data sumber daya lahan, air dan sistem informasi penyuluhan pertanian;
- l. Mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pertanian;
- m. Mengembangkan informasi, teknologi dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kawasan Indikasi Geografis (IG);
- o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja unit substansi;
 - b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Unit Substansi Kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Unit Substansi kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - g. Mengelola data kelembagaan dan sumber daya manusia pertanian;
 - h. Melaksanakan bimbingan terhadap kelembagaan dan sumber daya manusia pertanian;
 - i. Memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;

- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Penyelenggaraan Penyuluhan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja unit substansi;
 - b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang
 - e. Melaksanakan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Unit Substansi Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Unit Substansi Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian;
 - h. Mengelola data Teknologi dan Informasi bahan penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian;
 - i. Mengembangkan Teknologi dan Informasi Pertanian dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - j. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Lahan dan Irigasi Pertanian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - f. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- g. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kawasan Indikasi Geografis (IG);
 - h. melakukan penyusunan laporan pendokumentasian kegiatan unit substansi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang per semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. Melaksanakan penyusunan sasaran produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan koordinasi ketersediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. Melaksanakan koordinasi ketersediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. memberikan bimbingan dan fasilitasi penerapan teknologi peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. Melaksanakan Registrasi kebun di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan benih bermutu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran pupuk dan pestisida di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Sarana Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun Data base Alat dan mesin pertanian pra panen Tanaman Pangan dan Hortikultura
- f. menyusun kebutuhan Pupuk bersubsidi dan pupuk organik Tanaman Pangan dan Hortikultura
- g. memfasilitasi kebutuhan alat dan mesin pertanian pra panen, pupuk dan pestisida, tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kelompok tani dalam bidang operasional alat dan mesin pertanian pra panen.
- i. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kelompok tani dalam penyusunan e-RDKK pupuk bersubsidi
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat dan mesin pertanian pra panen
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran pupuk dan pestisida
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pengelolaan dokumen hasil kegiatan
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. melakukan penyusunan sasaran tanam, panen, produktivitas dan produksi Tanaman Pangan;
- f. melakukan penyusunan kebutuhan benih tanaman pangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam penyediaan benih bermutu tanaman pangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam penerapan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan umbi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam penerapan teknologi budidaya tanaman serealia;
- j. melaksanakan registrasi kebun untuk komoditas dengan pasar khusus;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran benih tanaman pangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi budidaya aneka kacang dan umbi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi budidaya serealia;
- n. melaksanakan analisis tanam, panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pengelolaan .dokumen hasil kegiatan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Produksi Tanaman Hortikultura, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penyusunan sasaran tanam, panen, produktivitas dan produksi Tanaman Hortikultura;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam pengembangan kawasan Hortikultura;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan dalam penerapan teknologi budidaya tanaman Buah, Sayur, Florikultura dan Tanaman Obat;
- h. melaksanakan registrasi kebun untuk komoditas dengan pasar khusus;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitasi Pengembangan Kawasan Hortikultura;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan budidaya tanaman Buah, Sayur, Florikultura dan Tanaman Obat;

- k. melaksanakan analisis tanam, panen, produktivitas dan produksi tanaman Hortikultura;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pengelolaan dokumen hasil kegiatan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, sarana dan prasarana, serta alat dan mesin perkebunan;
- k. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih / bahan tanam, pupuk organik, pestisida nabati, alat dan mesin serta sarana dan prasarana di bidang perkebunan;
- l. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi, menjaga kehilangan hasil, pengembangan kawasan organik di bidang perkebunan;
- m. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, serta Mitigasi dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- n. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran kebun;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Unit Substansi Sarana Perkebunan mempunyai tugas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, sarana di bidang perkebunan;
- e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan sarana, serta alat dan mesin perkebunan;
- f. menginventarisasi ketersediaan sarana serta alat dan mesin perkebunan;
- g. menyediakan sarana serta alat dan mesin perkebunan;
- h. memberikan bimbingan teknis pemanfaatan sarana, serta alat dan mesin perkebunan;
- i. mengevaluasi pemanfaatan sarana serta alat dan mesin perkebunan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2). Unit Substansi Produksi Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/ bahan tanam, pupuk organik, dan pestisida nabati di bidang perkebunan;
- g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi, menjaga kehilangan hasil, pengembangan kawasan organik di bidang perkebunan;
- h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, peramalan dan pengendalian hama/ penyakit, tanaman di bidang perkebunan;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;

- k. melakukan evaluasi pemantauan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- o. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran kebun;
- p. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3). Unit Substansi Kelembagaan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kelembagaan perkebunan;
- e. menginventarisasi kelas kelembagaan tani bidang perkebunan;
- f. melakukan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu kelembagaan tani bidang perkebunan;
- g. mengevaluasi kinerja kelembagaan tani bidang perkebunan;
- h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi prasarana dan sarana produksi peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap penyebaran, peredaran, penggunaan, mutu/kelayakan benih/bibit ternak dan pakan ternak serta obat hewan;
 - j. melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner*, kesejahteraan hewan dan obat hewan;
 - k. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, menyiapkan dokumen penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* serta kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - m. melakukan pembinaan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran ternak, hewan, produk asal hewan dan obat hewan lintas daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;
 - o. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pematangan ruminansia betina produktif;
 - p. menyiapkan dokumen persetujuan teknis terkait rekomendasi usaha peternakan, fasilitas kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner* dan lalulintas benih/bibit/ternak/hewan/satwa/produk hewan dan obat hewan;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Produksi Ternak, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan persyaratan teknis peternakan
- f. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak dan produksi ternak;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengujian bibit ternak;
- h. melaksanakan pemetaan dan pengembangan peternakan dan plasma nutfah wilayah provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan mutu genetik dan penerapan manajemen peternakan yang baik;
- j. memfasilitasi penerbitan Surat Keterangan Layak Bibit Ternak
- k. menyiapkan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran bibit ternak
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pakan, Prasarana dan Sarana, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- c. menilai prestasi kerja bawahan
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan kebutuhan, ketersediaan, peredaran bahan pakan dan pakan ternak
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar mutu pakan ternak, pengelolaan hijauan pakan ternak dan pengolahan limbah peternakan serta pemanfaatan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
- g. melakukan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
- h. melakukan pembinaan dan pendampingan penerapan teknologi peternakan;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. melaksanakan pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan zoonosis;
 - g. melaksanakan fasilitasi unit Pelayanan Kesehatan Hewan (puskesmas, rumah sakit hewan, laboratorium kesehatan hewan, klinik hewan dan dokter hewan praktek);
 - h. menyiapkan bahan kebijakan penanggulangan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular strategis dan zoonosis;
 - i. menyiapkan persyaratan teknis rumah potong hewan dan pemotongan hewan kurban;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis kesehatan hewan, penanganan limbah, dampak, penerapan hygiene dan sanitasi usaha produk hewan, rumah potong hewan dan pemotongan hewan kurban;
 - k. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemotongan ruminansia produktif;
 - l. melakukan pemeriksaan dan menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan dan surat keterangan kesehatan produk hewan (sertifikat veteriner);
 - m. memfasilitasi sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dan sertifikasi distributor obat hewan;
 - n. melakukan analisa resiko dan menyiapkan dokumen rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran ternak/hewan/satwa dan obat hewan serta rekomendasi untuk usaha importir, eksportir dan distributor obat hewan serta pendirian fasilitas kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan dan kerawanan pangan;
 - j. memberikan bimbingan dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan dan kerawanan pangan;
 - k. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan dan kerawanan pangan;
 - l. melakukan analisis ketersediaan, distribusi, konsumsi dan kerawanan pangan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intervensi pasar dalam rangka stabilisasi pangan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan gerakan diversifikasi bahan dan konsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang, dan aman (B2SA);
- g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Distribusi dan Stabilitas Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan distribusi dan stabilitas pangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan distribusi, stabilitas dan cadangan pangan;
- g. menyiapkan bahan analisis, kajian dan koordinasi bidang distribusi dan stabilitas pangan;
- h. melakukan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan dan penyaluran pangan Pemerintah Provinsi;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan intervensi pasar dalam rangka stabilisasi pangan;
- j. melakukan penyiapan data, informasi rantai pasok, jaringan distribusi dan harga pangan;
- k. melakukan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan distribusi dan harga pangan;

- l. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan cadangan pangan;
 - m. mempersiapkan dan melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan unit substansi;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan analisis serta kajian kegiatan ketersediaan, kerawanan pangan dan cadangan pangan;
 - g. menyiapkan data, melakukan analisis dan menyusun Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
8. Kepala Bidang Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- i. memberikan pembinaan dan pendampingan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. menyiapkan pemantapan program di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan unit substansi;
- e. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyusun Database Pasca Panen dan Pengolahan hasil pertanian;
- g. menyusun kebutuhan sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
- h. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pasca panen, pengolahan hasil pertanian;
- i. melakukan fasilitasi sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
- j. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada petani dan pelaku usaha dalam bidang pasca panen, pengolahan hasil pertanian;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pengelolaan dokumen hasil kegiatan unit substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Standarisasi Mutu dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan unit substansi;
- e. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada petani, pelaku usaha dan petugas dalam penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT);
- g. Melakukan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Dokumen Sistem Mutu (Doksistu) keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT);
- h. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi/registrasi produk pangan segar asal tumbuhan (PSAT);
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT);
- j. melakukan penyusunan laporan dan pengelolaan dokumen hasil kegiatan unit substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Kelembagaan Usaha, Investasi Dan Pemasaran, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan unit substansi;
- e. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyusun Database kelembagaan usaha pemasaran komoditas pertanian;
- g. melakukan analisis usaha komoditas pertanian;
- h. melakukan pengembangan sistem pelayanan informasi pasar komoditas pertanian;

- i. melakukan fasilitasi promosi dan pengembangan kemitraan usaha pertanian;
- j. melakukan fasilitasi investasi, akses permodalan dan pembiayaan pertanian;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pengelolaan dokumen hasil kegiatan unit substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

VI. DINAS PERHUBUNGAN

A. TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- 1. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- 2. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- 3. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang perhubungan;
- 4. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- 5. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN DINAS PERHUBUNGAN

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan meliputi, bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan Jalan, bidang Pelayaran, dan bidang Keterpaduan Moda serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;

- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang perhubungan, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;

- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan dan Unit Substansi;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;

- j. merumuskan kebijakan dan rencana penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- k. merumuskan pelaksanaan kebijakan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi;
- l. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan provinsi;
- m. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan di bidang lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota se Bali;
- n. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli lalu lintas jalan;
- o. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- p. mengawasi dan mengendalikan terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan penertiban lalu lintas jalan;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas Jalan;
- h. pengawasan dan pengendalian implementasi hasil persetujuan Analisis Dampak Lalu-Lintas (ANDALALIN);
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketertiban lalu lintas jalan;
- j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli ketertiban lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli keselamatan lalu lintas jalan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi kinerja ruas jalan dan persimpangan;
 - h. melakukan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
 - i. menyiapkan bahan proses kebutuhan dan prioritas perlengkapan jalan;

- j. menyiapkan kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- j. merumuskan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. merumuskan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- l. merumuskan kebijakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- m. merumuskan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- n. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- o. merumuskan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- p. merumuskan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang melampaui 1 (satu) Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- q. merumuskan kebijakan operasional terminal tipe B;

- r. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli angkutan jalan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan ke dinas perhubungan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsi bidang angkutan jalan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- u. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang angkutan jalan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Tata Laksana Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan tata laksana angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- h. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan antar kota yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan perdesaan yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata laksana angkutan jalan;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli tata laksana angkutan jalan;
- m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Sarana Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan sarana angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana angkutan jalan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi untuk registrasi kendaraan;
- i. melaksanakan penilaian kondisi kendaraan untuk kepentingan penghapusan kendaraan bermotor dinas;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penegakan hukum di terminal meliputi : pemenuhan persyaratan teknis laik jalan dan administrasi angkutan (*ramp check*);
- k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli sarana angkutan jalan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengendalian Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian angkutan jalan;

- f. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja operasional terminal tipe B;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian angkutan jalan;
- k. melaksanakan sertifikasi pengemudi angkutan umum;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengendalian angkutan jalan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar- kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
- j. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;

- k. merumuskan kebijakan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- l. merumuskan kebijakan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
- m. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
- n. merumuskan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Daerah;
- o. merumuskan kebijakan pembangunan, penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- p. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- q. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- r. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- s. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- t. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- u. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
- v. merumuskan kebijakan pelayanan angkutan sungai dan danau yang melayani lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- x. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- y. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang pelayanan untuk disampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan kegiatan seksi angkutan pelayaran;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
 - h. menyiapkan rekomendasi teknis persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
 - k. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - l. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP pelabuhan pengumpan regional);
 - g. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
 - j. perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - m. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri(TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP pelabuhan pengumpan regional);
 - n. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - o. melakukan koordinasi dan monitoring pengembangan pelabuhan;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Jaringan Pelayaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- f. melakukan koordinasi dan monitoring lintas pelayaran;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Keterpaduan Moda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. menyusun program pelaksanaan kinerja bidang untuk mendukung sasaran dan tujuan organisasi;
- h. mendistribusikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
- i. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
- j. merumuskan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- k. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- l. merumuskan kebijakan penetapan lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
- m. menyusun rencana induk dan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) kabupaten/kota;
- n. menyusun rekomendasi izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana dan sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- o. menyusun rekomendasi penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;

- p. menyusun rekomendasi penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- q. menyusun rekomendasi penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- r. memfasilitasi pengembangan layanan transportasi multimoda;
- s. mensinkronisasi perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan urusan terkait;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan urusan perhubungan;
- u. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pemantauan, dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program Bidang;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang multimoda dan menyusun rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Multimoda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- h. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan multimoda;
- j. menyiapkan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan urusan terkait;
- k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli perencanaan multi moda;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Multimoda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan umum antar moda yang melampaui batas 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
- h. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan penetapan jaringan pelayanan dan kelas stasiun perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan layanan transportasi multimoda;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan multimoda;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengembangan multi moda;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengendalian Multimoda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis atas izin usaha, izin pembangunan, izin operasi prasarana dan sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis atas izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah;
- g. monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan urusan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian multi moda;
- i. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengendalian multi moda;
- j. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan serta pelaksanaan kinerja keterpaduan moda;
- k. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

VIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta UPT Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
 - q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;

- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Dinas setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun petunjuk operasional pembinaan;

- i. menyiapkan bahan dan kerjasama sosialisasi perkoperasian dengan instansi terkait, LSM, Perguruan Tinggi, dan lainnya;
- j. menganalisa berkas pembentukan Koperasi/Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembubaran Koperasi;
- k. melakukan Fasilitasi Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- l. melakukan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pembinaan, administrasi organisasi, tatalaksana, dan manajemen serta kerjasama antar Koperasi;
- n. melaksanakan penguatan kelembagaan, penataan manajemen dan Restrukturisasi Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- o. melakukan evaluasi perkembangan Koperasi;
- p. melakukan penilaian Koperasi Berprestasi dan peningkatan Koperasi Berkualitas;
- q. menganalisis, memproses usulan penilaian tokoh Koperasi;
- r. monitoring dan evaluasi pelaksanaan RAT Koperasi;
- s. melaksanakan audisi Koperasi Siswa;
- t. memproses usulan Indeks Pembangunan Koperasi (IPK);
- u. melakukan pendataan dan pembinaan dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali;
- v. melakukan koordinasi kerjasama publikasi baik melalui media cetak, elektronik maupun lainnya;
- w. Melakukan pendataan dan validasi data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali, dalam rangka peningkatan akses pasar koperasi melalui publikasi data koperasi;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Penyuluhan, Badan Hukum dan Perizinan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyuluhan kepada kelompok masyarakat yang membentuk koperasi;
- f. memfasilitasi pembentukan Badan Hukum Koperasi;

- g. memfasilitasi Perizinan perluasan layanan jaringan koperasi;
- h. melakukan Fasilitasi Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- i. melakukan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
- j. memfasilitasi perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- k. melakukan proses pembubaran koperasi;
- l. melakukan bimbingan terhadap koperasi se Bali;
- m. memberikan konsultasi kepada masyarakat mengenai perkoperasian;
- n. memberikan sosialisasi mengenai peraturan perkoperasian;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penguatan kelembagaan, penataan manajemen dan Restrukturisasi Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
- f. melaksanakan pembinaan, administrasi organisasi, tatalaksana, dan manajemen serta kerjasama antar Koperasi;
- g. melakukan evaluasi perkembangan Koperasi se Bali;
- h. melakukan penilaian koperasi berprestasi dan peningkatan koperasi berkualitas se Bali;
- i. melakukan pemeringkatan koperasi se Bali;
- j. memproses penilaian tokoh Koperasi se Bali;
- k. memverifikasi hasil Tokoh Koperasi se Bali;
- l. memverifikasi hasil Koperasi Berprestasi Se Bali;
- m. memverifikasi hasil pemeringkatan Koperasi;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi;
- o. melakukan analisa tentang pelaporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi;
- p. melaksanakan audisi Koperasi Siswa;

- q. memproses Usulan Penilaian Indeks Pembangunan Koperasi (IPK);
- r. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi/ anggota Koperasi;
- s. mengkoordinasikan kemitraan antar Koperasi dengan badan usaha lainnya;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Data dan Publikasi Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengumpulkan data koperasi by name by address binaan provinsi dan kab/kota;
- f. mengumpulkan data koperasi aktif dan tidak aktif binaan Provinsi Bali dan kab/kota;
- g. mengumpulkan jumlah anggota koperasi binaan Provinsi dan Kab/Kota;
- h. mengumpulkan jumlah karyawan dan manajer koperasi binaan provinsi dan kab/kota;
- i. menyusun dan mengolah data keragaan koperasi binaan provinsi dan kab/kota;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun buku informasi Koperasi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi data Koperasi;
- l. melakukan pendataan dan validasi data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali, dalam rangka peningkatan akses pasar koperasi melalui publikasi data koperasi;
- m. memfasilitasi permohonan sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) ke Kementerian Koperasi dan UKM RI;
- n. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali;
- o. melakukan koordinasi publikasi baik melalui media cetak, elektronik maupun lainnya;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. melakukan pengawasan penerapan kepatuhan terhadap aturan-aturan yang lebih tinggi;
 - g. melaksanakan penerapan sanksi koperasi;
 - h. melakukan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - i. melakukan pengawasan kelembagaan terhadap KSP/USP
 - j. melakukan pendampingan hukum koperasi dan anggota bermasalah
 - k. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
 - l. melakukan penilaian permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, jatidiri koperasi, pertumbuhan dan kemandirian koperasi
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan pemeriksaan dan pengawasan terkait kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kepada koperasi dengan Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
 - f. melaksanakan penerapan sanksi administrasi;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan pemeriksaan dan pengawasan terkait kelembagaan dan Usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
 - f. melakukan Pendampingan hukum koperasi dan anggota bermasalah;
 - g. koordinasi lintas sektor (OJK, kepolisian, PPATK dan kejaksaan);
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
 - f. melakukan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
 - g. melakukan Penilaian Permodalan, Kualitas Aktiva Produktif, Manajemen, Efisiensi, Likuiditas, Jatidiri Koperasi;
 - h. mengukur tingkat kesehatan koperasi dari koperasi yang dinilai kesehatannya
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
 - i. mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
 - j. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi/anggota Koperasi di tingkat nasional;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Koperasi;
 - l. mengkoordinasikan kemitraan antar Koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - m. melaksanakan restrukturisasi usaha koperasi
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi di bidang produksi, dan aneka usaha, permodalan dan pemasaran jaringan usaha;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan Koperasi di bidang produksi, dan aneka usaha dengan BUMN/BUMD/Swasta;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - q. melaksanakan fasilitasi permodalan Koperasi;
 - r. melaksanakan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Produksi dan Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan usaha Koperasi di bidang produksi, usaha simpan pinjam dan aneka usaha;
- f. melaksanakan kemitraan antar Koperasi dengan badan usaha lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan Koperasi di bidang produksi, dan aneka usaha dengan BUMN/BUMD/Swasta;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang produksi, dan aneka usaha;
- i. melaksanakan restrukturisasi usaha koperasi
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Permodalan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan permodalan Koperasi;
- f. melaksanakan fasilitasi permodalan Koperasi;
- g. melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi permodalan Koperasi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;

- f. melaksanakan koordinasi pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
- g. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi/anggota di tingkat nasional;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring pemasaran dan jaringan usaha Koperasi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. membantu pimpinan menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. menumbuhkembangkan UMKM melalui Gerakan Kewirausahaan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat;
- k. memfasilitasi dan memberdayakan UMKM;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Penumbuhan dan Data Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun, menganalisa dan validasi data; UMKM

- f. mengkoordinasikan penyediaan prasarana umum;
 - g. membantu menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis;
 - h. memberi bimbingan kepada Calon Wirausaha Baru dan memasyarakatkan gerakan kewirausahaan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pengembangan dan Penguatan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. memfasilitasi pengembangan dan penguatan UKM;
 - f. membantu menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi Usaha Kecil Menengah dalam penyebaran informasi pasar, promosi dan kemitraan usaha;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun dan menganalisa data;
 - f. menyebarluaskan informasi terhadap pengusaha kecil dan menengah;
 - g. memberikan bimbingan, perlindungan, pembinaan dan pendampingan UMKM;
 - h. memfasilitasi Usaha Kecil Menengah dalam penerbitan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

IX. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan, meliputi perindustrian dan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian dan perdagangan;

- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- q. menerbitkan rekomendasi Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- h. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan perdagangan;
- n. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja SubBagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

3. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Perundang - undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan industri;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perindustrian;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanaman modal di bidang industri;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri Besar, penerbitan rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Besar dan penerbitan rekomendasi Izin usaha kawasan industri yang lokasinya lintas kabupaten/kota;
- m. melaksanakan Pengawasan standar produk industri;

- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya industri;
- p. melaksanakan pembinaan produk industri
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan bahan baku industri;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri;
- s. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pengembangan industri;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan untuk pengembangan industri;
- u. menyusun rekomendasi teknis bidang perindustrian untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- v. melaporkan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) besar dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
- w. program perencanaan dan pembangunan industri;
- x. program pengendalian izin usaha industri;
- y. program pengelolaan sistem informasi Industri Nasional;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang - undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Industri Agro, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. penyusunan penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri provinsi;
 - f. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan
 - g. pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
 - h. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - i. evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan industri;
 - j. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi;

- k. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi berbasis sistem informasi Industri Nasional (SIINas);
- l. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
- m. diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
- n. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Provinsi dalam penyampaian data ke SIINas.

(2) Unit Substansi Industri Aneka dan Kerajinan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan pembinaan, pengembangan produk, sandang, kerajinan dan industri aneka;
- f. membantu penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri;
- g. menyiapkan rekomendasi izin usaha industri sandang, kerajinan dan industri aneka;
- h. melaksanakan sistem informasi industri aneka dan kerajinan;
- i. penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- j. membantu keterkaitan dan hubungan kemitraan, pelaksanaan fasilitasi industri sandang, kerajinan dan industri aneka;
- k. membantu dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri sandang, kerajinan dan industri aneka;
- l. membantu dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan untuk pengembangan industri;
- m. penyusunan penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri provinsi;
- n. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan
- o. pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
- p. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- q. evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan industri;

- r. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi;
- s. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi berbasis sistem informasi Industri Nasional (SIINas);
- t. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
- u. diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
- v. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Provinsi dalam penyampaian data ke SIINas.
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Industri Logam, Mesin dan Elektronika, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan pembinaan, pengembangan produk logam, mesin dan elektronika
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengawasan standar produk industri;
- g. menyiapkan rekomendasi izin usaha industri logam, mesin, elektronika dan alat angkut
- h. melaksanakan sistem informasi industri logam, mesin dan elektronika;
- i. penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- j. membantu keterkaitan dan hubungan kemitraan, pelaksanaan fasilitasi industri logam, mesin dan elektronika;
- k. membantu dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri logam, mesin dan elektronika;
- l. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- m. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;

- n. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi;
- o. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi berbasis sistem informasi Industri Nasional (SIINas);
- p. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
- q. diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
- r. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup provinsi dalam penyampaian data ke SIINas.
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
- i. membantu menyusun perumusan kebijakan di bidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
- j. mengkoordinir pelaksanaan teknis di bidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Pasar Lelang;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasar rakyat, toko swalayan, pelaku usaha distribusi dan sistem waralaba;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- n. mengkoordinasikan fasilitasi pemasaran dan penggunaan produk dalam negeri;
- o. menyusun rekomendasi teknis bidang perdagangan untuk disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan ketersediaan, penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Unit Substansi Sarana dan Pelaku Distribusi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan pasar rakyat dan toko swalayan di Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan verifikasi proposal revitalisasi pasar rakyat ;
- h. melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi dan waralaba;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis bidang perdagangan dalam negeri;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2). Unit Substansi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring harga dan stok kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- g. melaksanakan pemantauan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- h. melaksanakan pasar murah/operasi pasar;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis bidang perdagangan dalam negeri;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pasar lelang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3). Unit Substansi Pemasaran Produk Dalam Negeri, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan promosi produk dalam negeri;
- g. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk dalam negeri;
- h. melaksanakan sosialisasi penggunaan produk dalam negeri;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. membantu Kepala Dinas menyusun perumusan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga .
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan pemberdayaan konsumen, tertib niaga dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- j. mengevaluasi penanganan pengaduan dan sengketa konsumen;
- k. mengkoordinasikan kelembagaan dan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan Kegiatan Perdagangan terhadap Penerapan tertib niaga, barang beredar dan jasa;
- m. mengkoordinasikan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Pedoman dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

(1) Unit Substansi Pengawasan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap barang beredar dan/atau jasa di pasar serta tindak lanjut hasil pengawasan di kabupaten/kota di Provinsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang - undangan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan sosialisasi kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen kepada pelaku usaha dan masyarakat;
 - g. melaksanakan pelayanan konsultasi, pengaduan dan edukasi konsumen cerdas;
 - h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
 - i. menerima pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) baru untuk memperoleh Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK).
 - j. melaksanakan supervisi dan pengawasan kegiatan LPKSM di Provinsi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Tertib Niaga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap legalitas izin berusaha dan kesesuaian terhadap Peraturan Perundang-undangan di bidang perdagangan;
 - g. mempersiapkan bahan koordinasi Pengawasan Kegiatan Perdagangan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- h. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pengawasan tertib niaga;
 - i. melaksanakan pengawasan perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
 - h. membantu menyusun perumusan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri;
 - i. pengkoordinasian perencanaan program perdagangan internasional;
 - j. perumusan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - k. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan, promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - m. pembinaan dan pengawasan eksportir yang memanfaatkan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - n. pemberian Surat Keterangan Asal (SKA);
 - o. pengkoordinasian penggunaan Angka Pengenal Impor (API);
 - p. penyelenggaraan dan mengikutsertakan *eksportir* produk unggulan yang berasal dari daerah kabupaten/kota pada misi pameran dagang internasional;

- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian dan fasilitasi impor, pengamanan perdagangan, serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Ekspor mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program ekspor;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, supervisi dan pelayanan ekspor;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan mutu barang ekspor;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan eksportir yang memanfaatkan Surat Keterangan Asal (SKA);
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA);
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pelayanan ekspor;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Impor mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program impor;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian impor dan pengamanan perdagangan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, supervisi, fasilitasi impor dan pengamanan perdagangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu barang impor;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan Angka Pengenal Impor (API);
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun perencanaan program promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- g. melaksanakan kebijakan promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, supervisi, promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- i. melaksanakan seleksi terhadap eksportir produk unggulan yang berasal dari Kabupaten/Kota pada misi pameran dagang internasional;
- j. fasilitasi pemasaran produk Unggulan;

- k. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional.
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

X. DINAS KEBUDAYAAN

A. TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kebudayaan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan, Tradisi, Warisan Budaya dan Kesenian serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;

- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang Kebudayaan, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Kebudayaan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kebudayaan;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan UPTD Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas dan UPTD Dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Dinas dan UPTD Dinas;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan Dinas dan UPTD Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas dan UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Dinas dan UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKjPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Dinas dan UPTD Dinas;
- m. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan;
- n. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. penatausahaan Barang Milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- c. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- d. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Keuangan;
- b. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan pengawasan keuangan;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- f. merumuskan bahan dalam rangka penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- g. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan rekomendasi penerbitan izin mendirikan museum;

- h. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Cagar Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses inventarisasi, registrasi, penetapan, pemeringkatan, pencatatan dan penghapusan cagar budaya;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Permuseuman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan meliputi perlindungan pengembangan dan pemanfaatan permuseuman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang permuseuman;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin mendirikan museum;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;

- d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, serta pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
- f. merumuskan bahan dalam rangka penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, serta pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
- g. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, serta pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
- h. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pelestarian Warisan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan usulan penetapan di bidang pelestarian warisan budaya;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian warisan budaya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Nilai Tradisi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang nilai tradisi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan dan pemajuan nilai tradisi;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi nilai tradisi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pembinaan Tenaga, Lembaga, dan Pranata Tradisi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga, lembaga, dan pranata tradisi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga, lembaga, dan pranata tradisi bersama stakeholder di bidang kebudayaan terkait;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga, lembaga, dan pranata tradisi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. merumuskan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seni pertunjukan, seni rupa dan media, dan pembinaan tenaga kesenian,
- f. merumuskan bahan seni pertunjukan, seni rupa dan media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- g. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang seni pertunjukan, seni rupa dan media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Seni Pertunjukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seni pertunjukan;
- f. menyiapkan bahan seni pertunjukan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang seni pertunjukan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Seni Rupa dan Media mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seni rupa dan media;
- f. menyiapkan bahan seni rupa dan media;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang seni rupa dan media;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pembinaan Tenaga Kesenian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kesenian;
- f. menyiapkan bahan pembinaan tenaga kesenian;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;

- f. menyiapkan bahan pembinaan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Sejarah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang sejarah lokal Provinsi;
- f. melaksanakan kebijakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Restorasi dan Pengembangan Sastra Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sastra daerah serta koordinasi pelaksanaan kebijakan restorasi dan pengembangan sastra daerah;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi restorasi dokumentasi kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang restorasi dan pengembangan sastra daerah;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pembinaan Tenaga, dan Lembaga Sejarah Lokal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, dan lembaga bersama stakeholder bidang sejarah lokal;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XI. DINAS PARIWISATA

A. TUGAS DINAS PARIWISATA

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PARIWISATA

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pariwisata;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata meliputi, bidang destinasi pariwisata, bidang pengembangan kelembagaan dan SDM, bidang pemasaran pariwisata, dan bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pariwisata;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pariwisata, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program dan Kegiatan di Bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan Pengembangan Daya tarik wisata unggulan Provinsi, kawasan strategis pariwisata Provinsi dan destinasi Pariwisata Provinsi;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penetapan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- f. melakukan perancangan dan perencanaan pengembangan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- g. melakukan pengembangan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait pengelolaan daya tarik wisata provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan perencanaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
- f. melakukan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;

- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
- j. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan perencanaan destinasi pariwisata provinsi;
- f. melakukan pengembangan destinasi pariwisata provinsi;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- j. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan, dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program dan Kegiatan di Bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan, kegiatan pengembangan SDM Pariwisata dan kegiatan pengembangan SDM Ekraf;
- i. mengkoordinasikan proses perizinan/ non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ non perizinan pramuwisata kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata;
- f. melaksanakan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan SDM Pariwisata;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengembangan SDM Pariwisata;
- g. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengembangan SDM Ekraf mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan SDM Ekraf ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengembangan SDM Ekraf
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program dan Kegiatan di Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri;

- i. fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri;
- j. penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri;
- k. peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
- l. monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata di dalam negeri;
- f. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata di luar negeri;
- g. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata melalui media cetak, elektronik dan media lainnya;
- h. mendukung pelaksanaan event promosi pariwisata;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pengembangan Pasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data kepariwisataan;

- f. menganalisa dan mengkaji pasar pariwisata nusantara dan mancanegara;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

(3) Unit Substansi Sarana Promosi dan Komunikasi Digital mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun dan menyiapkan sarana promosi dan informasi pariwisata secara digital dan non digital;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kerjasama dalam negeri dan luar negeri bidang kepariwisataan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan pembinaan mengenai manajemen industri pariwisata;
- g. mengkoordinasikan pengawasan usaha pariwisata;
- h. memfasilitasi pelaksanaan standarisasi usaha pariwisata;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan/atau sertifikat usaha;
- j. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

- k. mengkoordinasikan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- f. melaksanakan pembinaan mengenai manajemen industri pariwisata;
- g. melaksanakan pengawasan usaha pariwisata.
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Unit Substansi.

(2) Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi standarisasi usaha;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan / atau sertifikat usaha;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan perluasan pasar produk kreatif baik di pasar ekspor maupun pasar domestik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan usaha kreatif bagi usaha pemula;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

XII. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas, bina hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi, dan energi dan sumber daya mineral, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, serta UPTD Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
 - j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
 - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. menyampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada perangkat daerah Provinsi yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyusun dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan pelaporan;
 - g. mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan penyusunan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- p. menyusun pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan /nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Perangkat daerah Provinsi yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- s. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. penatausahaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. menyiapkan penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada atasan;
 - c. menyiapkan dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD Dinas setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;

- d. melaksanakan pengolahan data di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan, perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- f. menyusun Standar Pelayanan Minimal ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing - masing bawahan;

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala Provinsi;
- h. melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
- i. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- j. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- k. melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktivitas;
- m. merekomendasi hasil Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja kepada Lembaga Akreditasi Pusat;
- n. menyusun bahan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi profesi dengan badan sertifikasi profesi;
- p. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan inventarisasi data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perizinan, tenaga pelatihan, fasilitas instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;
- h. memberikan izin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training ke perusahaan;
- i. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan;
- j. melaksanakan pelatihan asesor;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan instruktur;
- l. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menginventarisasi kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
- n. meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melaksanakan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
- p. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sertifikasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
 - g. menyiapkan bahan penyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), materi uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
 - i. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis kompetensi;
 - j. menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
 - l. menginventarisasi lembaga pelatihan kerja yang belum dan sudah terakreditasi;
 - m. mengawasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - n. melaksanakan seleksi tenaga kerja dalam rangka ASEAN skill kompetensi;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan /penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pengembangan dan Produktivitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
 - g. menginventarisasi lembaga, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di Provinsi;

- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup provinsi;
 - j. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah Provinsi melalui kegiatan terpadu;
 - k. membina klinik-klinik produktivitas di Provinsi;
 - l. membina Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas di perusahaan;
 - m. memberikan penghargaan produktivitas (Sidhakarya) terhadap UMKM lingkup Provinsi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyusun bahan pembinaan hubungan industrial di perusahaan;
 - i. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan ke perusahaan oleh fungsional pengawas tenaga kerja;
 - j. penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
 - k. mengkoordinasikan pelatihan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - l. menyusun pembinaan, pemantauan, hubungan kerja, syarat kerja, jaminan sosial, lintas Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
 - n. fasilitasi penyelesaian hubungan industrial Kabupaten/Kota;
 - o. melaksanakan penyelesaian verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;

- p. fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja serta lintas Kabupaten/Kota;
- q. fasilitasi keselamatan kesehatan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan pengujian, pengawasan dan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- g. memfasilitasi penyusunan Program Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- h. memfasilitasi penyusunan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- i. melakukan proses penerbitan rekomendasi/pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa, pekerja/buruh lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- j. melakukan inventarisasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja dengan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pekerja ke ke Perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan bidang Ketenagakerjaan;
- m. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;

- n. menyusun dan menetapkan upah minimum provinsi, Kabupaten/Kota dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
 - o. melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) lingkup Provinsi;
 - p. melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja lingkup provinsi;
 - q. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan norma kerja;
 - g. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan pengawasan norma kerja pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
 - h. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan norma kerja secara preventif maupun represif;
 - i. melakukan inventarisasi tindak lanjut pengesahan kecelakaan dalam hubungan kerja yang dilaporkan lewat 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam;
 - j. melaksanakan registrasi dalam buku klaster, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan norma ketenagakerjaan;
 - l. melakukan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan di bidang ketenagakerjaan;
 - m. melakukan administrasi penyidikan di bidang ketenagakerjaan;

- n. melaksanakan pengusulan penerbitan Kartu Legitimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan dan Kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan norma kerja perempuan dan anak kepada pengusaha/pengurus perusahaan tenaga kerja, anggota asosiasi dan orang tua pekerja anak;
 - p. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap norma kerja perempuan dan anak;
 - q. melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran (fire hydrant dan fire alarm), pesawat angkat dan angkut;
 - r. menyiapkan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan yang wajib melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang memiliki jumlah pekerja lebih dari 100 orang);
 - s. mengidentifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang mempekerjakan karyawan lebih dari 100 (seratus) orang dan/atau perusahaan-perusahaan yang menggunakan alat-alat/pesawat yang mengandung resiko bahaya tinggi;
 - t. melakukan koordinasi dengan badan audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk melakukan audit pada perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Kelembagaan dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan pembinaan, koordinasi dan pengembangan lembaga kerjasama tripartit Provinsi dan lembaga kerjasama tripartit Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial lingkup Provinsi;

- g. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
- h. menyusun dan menetapkan organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh lingkup Provinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan tingkat Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
- i. melaksanakan pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh tingkat Provinsi;
- j. menyiapkan konsolidasi organisasi pekerja/buruh lingkup Provinsi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pemasyarakatan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- l. melaksanakan koordinasi teknis antara pegawai perantara hubungan industrial/mediator hubungan industrial dan konsiliator serta arbiter hubungan industrial se-Bali;
- m. menyusun peta tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini pencegahan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI);
- n. melakukan sosialisasi/pemasyarakatan Proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan wilayah Provinsi;
- o. melakukan pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
- p. melaksanakan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mediator Hubungan Industrial;
- q. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan di Provinsi;
- r. menyusun formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di Provinsi;
- s. melakukan pendaftaran dan seleksi calon Hakim Adhoc;
- t. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala Provinsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- j. melaksanakan pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan);
- k. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan;
- l. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberian perizinan serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Provinsi;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan informasi ketrasmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
- p. mengkoordinasikan pendaftaran pemohon calon transmigran dari Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari Kabupaten/Kota;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian, Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pembinaan terhadap pejabat Fungsional Pengantar Kerja;

- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan sistem Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - h. memberikan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah(AKAD) dan Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - i. melakukan koordinasi dengan Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI) untuk melakukan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada calon pekerja migran ke luar negeri;
 - j. menyusun bursa kerja dan menentukan persyaratan dan kriteria pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS) dan menyusun berita pasar kerja;
 - k. melakukan pembinaan pengelola Informasi Pasar Kerja (IPK) dan pemandu Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS), analisis jabatan dan organisasi psikolog;
 - l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA);
 - m. melaksanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari Tenaga Kerja Asing (TKA) kepada tenaga kerja indonesia pendamping dalam rangka alih teknologi;
 - n. melakukan pelayanan penerbitan laporan keberadaan bagi Tenaga Kerja asing (TKA) yang bekerja di Provinsi;
 - o. melakukan pembinaan, penyuluhan, pendataan dan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) berkoordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - p. melakukan verifikasi dokumen, verifikasi lapangan, penilaian kelayakan perizinan/ non perizinan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas, sehingga menjadi Notifikasi yang disampaikan kepada Lembaga Online Single Submission (OSS);
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2). Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- g. membentuk mitra pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia dan tenaga kerja sukarela luar negeri (United Nation Volunteer);
- h. memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- i. melakukan promosi hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
- k. menyusun materi pelatihan wirausaha mandiri, Teknologi Padat Karya (TPK) dan pemandu swadaya;
- l. melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3). Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - g. menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;
 - h. menyusun dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
 - i. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;

- j. mempublikasi kegiatan ketransmigrasian baik secara langsung dengan masyarakat maupun melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;
- k. mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- l. mengadakan forum komunikasi, informasi dan edukasi dengan lembaga terkait;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan penyuluhan ketransmigrasian;
- n. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawannya dari desa asal ke penampungan sampai ke daerah tujuan transmigrasi;
- o. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan daerah tujuan transmigrasi;
- p. memberikan peralatan/barang perlengkapan calon transmigran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
- r. memberikan pelayanan kesehatan dan makanan di penampungan sampai dengan daerah tujuan transmigrasi;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan transmigrasi antar pemerintah daerah;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan wilayah izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;

- j. mengkoordinasikan penyusunan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, serta penjualan kelebihan tenaga listrik;
- k. mengkoordinasikan penyusunan basis data dan informasi Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi, energi bersih (gas dan energi baru terbarukan), ketenagalistrikan dan konversi energi, air tanah dan geologi lingkungan dan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
- l. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
- m. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pengambilan air tanah pada cekungan air tanah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknik terhadap pengelolaan dan konservasi energi dan sumber daya mineral;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis / rekomendasi teknis energi dan sumber daya mineral;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Teknik Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan tentang energi dan ketenagalistrikan;
- b. menyiapkan dan menyusun basis data dan informasi Energi dan Ketenagalistrikan yang meliputi, energi bersih (gas dan energi baru terbarukan), ketenagalistrikan, dan konservasi energi;
- c. menyiapkan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;

- d. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis/rekomendasi teknis energi dan ketenagalistrikan;
- e. melaksanakan kajian pengelolaan lingkungan ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan sertifikat laik operasi yang pengujiannya dilakukan oleh lembaga inspeksi teknis yang belum terakreditasi;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan registrasi sertifikat laik operasi yang izinya merupakan kewenangan Gubernur;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pertambangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan tentang pertambangan mineral non logam dan batuan;
- f. menyiapkan dan menyusun pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
- g. melaksanakan kajian pengelolaan lingkungan, rencana reklamasi, dan rencana pascatambang kegiatan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
- i. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis/rekomendasi teknis pertambangan mineral non logam dan batuan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Geologi Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis/rekomendasi teknis Geologi Lingkungan;
- f. menyiapkan dan menyusun pemetaan Zona Konservasi Air Tanah pada cekungan Air Tanah dalam daerah Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pengambilan air tanah pada cekungan air tanah;
- h. melaksanakan kajian pengelolaan lingkungan, usaha dan upaya konservasi air tanah;
- i. menyusun kebijakan tentang Geologi Lingkungan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan penegakkan peraturan daerah, peraturan gubernur, urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan perlindungan masyarakat, dan subbidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dalam menyelenggarakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satpol PP; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satpol PP mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Satpol PP;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang – undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
 - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian SatpolPP;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
 - m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;

- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- o. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan SatpolPP;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas;

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Satpol PP;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satpol PP;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Satpol PP;

- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
 - h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - i. menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - k. mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub;
 - l. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - n. menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - o. mengkoordinir dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan sosialisasi perda/ perkada kepada masyarakat, aparatur/ badan hukum terkait kepatuhan terhadap Perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum sebagai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum dalam rangka untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
- i. mengikuti sosialisasi Perda/Perkada;
- j. menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- g. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- i. menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan gelar perkara terkait adanya pelanggaran Perda;
- k. melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian, dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS;
- n. melakukan aspek sanksi dalam Perda;
- o. melakukan evaluasi permasalahan penegakan Perda;
- p. mengikuti penyusunan Perda/Perkada;
- q. melakukan penegakan Perda secara yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- r. menjadi saksi dalam proses penyidikan pelanggaran Perda;
- s. menjadi saksi dalam proses persidangan pelanggaran Perda;
- t. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Kerjasama dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama dan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan kerja sama dan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan terkait pelaksanaan kerja sama dan operasi gabungan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinir, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - h. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
 - i. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - k. mengkoordinir pemberian Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - l. mengkoordinir tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - m. mengkoordinir penyelenggaraan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;

- n. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama;
- p. memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
- s. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- t. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- u. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah;
- v. melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- w. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
- x. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
- y. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;

- g. menyusun rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
 - h. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
 - j. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - l. melaksanakan penjagaan, pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - m. melakukan pengendalian masa dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. melakukan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - o. memberikan Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - p. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - q. menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja SatpolPP;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
 - g. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;

4. h. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

3) Unit Substansi Intelijen, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
- g. mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman, gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi ancaman gangguan keamanan, pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- j. memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinir dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, ke kabupaten/kota se Bali;
- f. mengkoordinir melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
- g. mengkoordinir dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada kabupaten/kota se Bali;
- h. mengkoordinir melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali ;
- i. mengkoordinir melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- j. mengkoordinir dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja /Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan kabupaten /kota se Bali;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengkoordinir tugas tindak internal;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.

- (1). Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan petugas pengamanan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);

- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Provinsi, dan kabupaten/kota se Bali;
 - g. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - h. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - i. menyusun Rencana pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Anggota Deteksi Dini (Intelijen) dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Deteksi Dini (Intelijen);
 - l. melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Bali ;
 - m. melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2). Kepala Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. mengkoordinir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait pemenuhan kelengkapan Dokumen jabatan fungsional;

- f. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
 - g. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Kabupaten/Kota se-Bali;
 - h. memfasilitasi dan memberi petunjuk dan arahan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait Pemenuhan Angka Kredit, tugas-tugas dan fungsi serta Pengembangan Karir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
 - i. menyusun Rencana Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten /Kota se-Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - j. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota se-Bali;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3). Unit Substansi Data dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun dan mengolah Data Potensi Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Satpol PP Provinsi Bali per bulan, Triwulan, Akhir Tahun;
 - f. menyusun dan mengolah Data Potensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Kabupaten/Kota se Bali per Bulan, Triwulan, dan Akhir Tahun;
 - g. menyusun dan Mengolah Data Jumlah Pejabat Pendidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Jumlah Anggota Deteksi Dini (Intelijen), Jumlah Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se Bali per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;

- h. menyusun dan Mengolah Data penegakan Peraturan Daerah Provinsi Bali secara Yustisi dan Non Yustisi dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- i. menyusun dan Mengolah Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
- j. menyusun dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Aparatur (SDA) dalam rangka pengembangan potensi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- k. menyusun dan merencanakan kebutuhan Pelatihan dan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur, Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- l. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. menyusun dan mengolah data dan pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis Teknologi Informasi (TI);
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran;
 - i. membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat;

- k. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
- l. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
- n. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- p. menyiapkan bahan pengerahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Operasional Linmas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan;
 - g. melaksanakan mobilisasi satlinmas dalam rangka penanggulangan bencana alam, pemilihan umum, pilpres, dan pilkada;
 - h. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
 - i. melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran;
 - j. melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - k. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Perlindungan Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Bina Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi satuan Perlindungan Masyarakat;

- g. melaksanakan pendataan, fasilitasi, pengolahan data, melakukan pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis, penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan daerah; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XIV. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

A. TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidangnya.

B. FUNGSI DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat meliputi pembinaan pemerintahan Desa Adat, pembinaan perekonomian Desa Adat, pemajuan hukum adat, dan pembinaan pembangunan Desa Adat;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat dan MDA;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pemajuan masyarakat adat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemajuan masyarakat adat;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemajuan masyarakat adat;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemajuan masyarakat adat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan terkait masyarakat adat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana strategis Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemajuan masyarakat adat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- n. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- h. penatausahaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada atasan;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, Pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan tata kelola dan pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Kerjasama dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pembinaan Lembaga Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan lembaga adat;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan lembaga adat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan lembaga adat;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga adat;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan MDA;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Pembinaan Tata Kelola Keuangan Desa Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD Adat, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan LPD, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan LPD;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pembinaan LPD;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pembinaan BUPDA, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan BUPDA;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan BUPDA;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan BUPDA;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan BUPDA;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Kerjasama Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pemajuan Hukum Adat mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan dan Registrasi Hukum Adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pemasarakatan Produk Hukum Adat, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemasarakatan Hukum Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemasarakatan Hukum Adat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Pemasarakatan Hukum Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pemasarakatan Produk Hukum Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi ;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan koordinasi kebijakan di Bidang pembinaan penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun, dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun, dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pembinaan Lembaga Tradisi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XV. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup meliputi pengembangan, pemanfaatan, penggunaan, pengelolaan, perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, ekosistem, rehabilitasi hutan lahan dan pemberdayaan masyarakat, daerah aliran sungai (DAS), Perencanaan,
- f. pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan masyarakat Hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA terkait dengan PPLH, peningkatan pendidikan pelatihan dan
- g. penyuluhan lingkungan hidup dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, penanganan pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan persampahan, pengendalian Limbah B3,serta mengkoordinasikan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;

- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan pengembangan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, serta UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- n. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- q. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kehutanan dan lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- s. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan, kearsipan Dinas, pelayanan publik;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA);
- n. penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan, Penyusunan Dokumen Evaluasi perangkat daerah, evaluasi kinerja perangkat daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas;

- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan inventarisasi, mengolah, dan menyajikan formasi pegawai serta formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah meliputi penyusunan RKBUR/RKPBU, RTBU/RTPBU tahunan, pengadaan dan pendistribusian barang inventaris, pencatatan barang inventaris milik daerah, dan penghapusan aset di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan terkait kajian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah terkait perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan kegiatan reformasi birokrasi;

- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA);
 - g. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan, Penyusunan Dokumen Evaluasi perangkat daerah, evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - i. melaksanakan pengolahan data di bidang kehutanan dan lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan, perencanaan dan pengembangan kehutanan dan lingkungan hidup;
 - j. menyusun data statistik di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- l. menyusun Standar Pelayanan Minimal pada Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan pengawasan proses administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa neraca keuangan Dinas;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam bentuk laporan realisasi fisik dan anggaran untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan perundang-undangan;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penataan hutan dan tata batas kawasan hutan;
- h. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, penggunaan kawasan hutan dan tukar menukar kawasan hutan;
- i. pemberian pertimbangan teknis proses permohonan penggunaan hutan dan pemanfaatan kawasan hutan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kehutanan tingkat Provinsi;
- k. mengkoordinasikan rencana pengelolaan hutan tingkat unit pengelolaan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan neraca sumber daya hutan;
- m. melaksanakan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi izin usaha pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi, izin usaha pemanfaatan pemanfaatan kawasan konservasi;
- n. mengkoordinasikan perizinan pengolahan hasil hutan bukan kayu dan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi di bawah 6000M³/tahun;
- o. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, penegakan hukum bidang kehutanan dan lingkungan hidup serta pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES (*Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*);
- p. mengkoordinasikan proses rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang kehutanan;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangandan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Pengembangan dan Penggunaan Kawasan Hutan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan penataan hutan dan tata batas kawasan hutan;
 - g. menyiapkan kajian dalam pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, izin pinjam pakai/kerjasama penggunaan kawasan hutan, tukar menukar kawasan hutan;
 - h. mengkoordinasikan pendampingan pengukuran bidang tanah yang berbatasan dengan kawasan hutan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyusunan rencana pengelolaan hutan di tingkat unit pengelolaan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan penataan hutan dan tata batas kawasan hutan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan hutan dan tata batas kawasan hutan, penyusunan rencana pengelolaan hutan di tingkat unit pengelola;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi izin pinjam pakai/kerjasama penggunaan kawasan hutan;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
 - n. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangandan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan inventarisasi potensi dan pengembangan pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
 - g. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan pemberian izin usaha pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
 - h. fasilitasi pemenuhan komitmen izin usaha industri primer hasil hutan kayu (IUIPHHK) dengan kapasitas produksi <math><6000\text{ m}^3\text{/tahun}</math> melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - i. melakukan pengawasan perizinan pengolahan hasil hutan bukan kayu (HHBK);
 - j. melakukan pengawasan rencana pengolahan hasil hutan kayu (HHK) dibawah kapasitas produksi $6000\text{ m}^3\text{/tahun}$;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan/usaha pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
 - l. mengkoordinasikan proses rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang kehutanan;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan dari ancaman kebakaran, illegal logging dan perambahan hutan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta penegakan hukum bidang kehutanan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pemanfaatan secara lestari kawasan konservasi;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES (*Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*);
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pembatasan kerusakan , kebakaran, perlindungan dan pengamanan hutan serta pemanfaatan kawasan konservasi;
 - k. menyiapkan data kegiatan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan;
 - l. melaksanakan pertimbangan teknis pemanfaatan kawasan konservasi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan serta pemanfaatan kawasan konservasi;
 - n. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan rencana Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan, PDAS, dan penguatan peran Forum PDAS;
 - i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik, dan sertifikasi sumber benih tanaman hutan;
 - j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyiapan kawasan perhutanan sosial dan kelembagaannya, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan;
 - k. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perhutanan sosial dalam pemberdayaan peningkatan usaha perhutanan sosial, Pokja Percepatan Perhutanan Sosial Provinsi Bali;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan PDAS, penguatan peran Forum PDAS dan penyusunan rencana PDAS;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan serta penyusunan Rencana RHL (rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan rencana jangka pendek/tahunan);
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, sumber daya genetik dan sertifikasi sumber benih tanaman hutan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan PDAS dan sumber daya genetik tanaman hutan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan Kehutanan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan materi penyuluhan kehutanan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan penguatan kelembagaan penyuluh kehutanan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan;

- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan penyuluhan kehutanan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan kawasan perhutanan sosial dan kelembagaannya, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan.
- l. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan dalam pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Bina Usaha Perhutanan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. fasilitasi penyusunan perencanaan (rencana pengelolaan, rencana kelola usaha/rencana kerja usaha/rencana pengelolaan hutan desa dan rencana kerja tahunan) pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- g. fasilitasi penguatan kelembagaan melalui sekolah lapang, studi banding, pelatihan penguatan kelembagaan, peningkatan status Dinas usaha kelompok pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- h. fasilitasi peningkatan nilai produksi dan jasa lingkungan melalui bantuan alat ekonomi produktif, agroforestry, studi banding, pelatihan peningkatan produksi pada kelompok pengelola perhutanan sosial;

- i. melaksanakan penguatan kewirausahaan dengan kegiatan fasilitasi temu usaha, pameran/promosi hasil, akses modal, akses pembiayaan, akses pemasaran, kemitraan usaha, dan pelatihan kewirausahaan pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- i. melaksanakan penyusunan dan penetapan dokumen RPPLH, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang;
- j. pengendalian pelaksanaan RPPLH Provinsi;
- k. koordinasi penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto, pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- m. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup Provinsi;
- n. pembuatan dan pelaksanaan KLHS rencana Tata ruang, RPJPD/RPJMD dan zonasi RZWP3K;
- o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis; fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

- p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- q. koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- r. pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH;
- s. fasilitasi, Pembinaan dan pengawasan rekomendasi/izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bali ;
- t. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- u. melaksanakan identifikasi, verifikasi, validasi, penyusunan data, pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. mendukung Pelaksanaan Program Pemberian penghargaan Tingkat Nasional;
- w. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- x. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Provinsi dan peningkatan kapasitas;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan dokumen RPPLH, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang;
- h. Pengendalian pelaksanaan RPPLH Provinsi;
- i. koordinasi penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- j. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto, pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- k. pembuatan dan pelaksanaan KLHS rencana Tata ruang, RPJPD/RPJMD dan zonasi RZWP3K;
- l. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis; fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis);
- m. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- g. koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan identifikasi, verifikasi, validasi, penyusunan data, pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. mendukung Pelaksanaan Program Pemberian penghargaan Tingkat Nasional;
 - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - h. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Provinsi dan peningkatan kapasitas;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah;
 - i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga di kabupaten/kota;

- j. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengolahan sampah antar kabupaten/kota;
- k. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) skala Provinsi;
- l. fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- m. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah pusat dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan;
- n. menyusun kebijakan pelaksanaan inventarisasi, pemantauan dan pembinaan kegiatan sumber pencemar institusi dan non institusi.
- o. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut;
- q. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menyusun kebijakan pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan;
- t. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- u. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- v. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- w. menentukan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber tercemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- x. menyusun kebijakan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK), dan keanekaragaman hayati;
- y. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. penyusunan dan penetapan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah;
 - g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga di kabupaten/kota;
 - h. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengolahan sampah antar kabupaten/kota;
 - i. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) skala Provinsi.
 - j. fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
 - k. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah pusat dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;

- f. menyusun kebijakan pelaksanaan inventarisasi, pemantauan dan pembinaan kegiatan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut;
- i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan;
- l. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- m. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan(pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan(pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. menentukan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber tercemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pemulihan, Pemeliharaan Lingkungan dan Perubahan Iklim mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;

- f. menyusun kebijakan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK), dan keanekaragaman hayati;
- g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- h. penyusunan dan penetapan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XVI. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang dan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan serta UPTD Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - j. membina dan memfasilitasi kerjasama dengan/antar Dinas terkait di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- p. menerbitkan rekomendasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang lintas kewenangan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;

- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. mengkoordinasikan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;

- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun dan memverifikasi hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris

3. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sumber daya air dan seksi;
- e. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para bawahan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan;
- k. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan di lingkungan bidang sumber daya air;
- l. melaksanakan penanggulangan bencana alam yang mengakibatkan rusaknya sarana prasarana sumber daya air serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
- m. membina dan mengatur daerah aliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, dan sumber air baku;
- n. menyusun rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan dan izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
- h. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, dan analisis mengenai dampak lingkungan;
- i. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada program dan kegiatan-kegiatan perencanaan sumber daya air meliputi kontraktual dan swakelola;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
- k. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan Bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan/prasarana sumber daya air;
- g. melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan rutin terhadap bangunan infrastruktur bidang Sumber Daya Air;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan,fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- i. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, danau, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, dan menyiapkan kajian teknis;
- j. mengendalikan pengawasan pelaksanaan teknik persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- k. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan;
- l. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan pembangunan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
- g. mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana Sumber Daya Air lainnya;

- h. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi di bidang irigasi dan konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya;
- i. menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan konservasi di bidang irigasi, sungai, pantai, danau, embung dan tampungan air lainnya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran bidang bina marga dan seksi;
- e. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang bina marga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
- l. membina, membangun dan meningkatkan prasarana jalan serta meningkatkan tata laksana dan pengelolaan prasarana jalan;
- m. mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan bidang serta melaksanakan pengendalian intern;
- n. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan ruang milik jalan;
- p. menyusun rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- i. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mengupayakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi;
- h. melaksanakan rehabilitasi bangunan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. memantau perkembangan kondisi pemeliharaan jalan Provinsi;
- g. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
- h. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metoda perencanaan teknis Bidang bina marga;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan di bidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
- j. melakukan survey investigasi, pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin infrastruktur bidang pekerjaan umum;
- k. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;

- m. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapannya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- n. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
- o. menyusun data prasarana jalan nasional, jalan Provinsi, jalan Kabupaten dan jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
- p. menyiapkan rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- i. menghimpun dan mengolah data pedoman teknis untuk penyusunan perencanaan Bidang;
- j. melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait bidang keciptakarya;
- k. melaksanakan evaluasi bidang keciptakarya;
- l. melaksanakan penanggulangan prasarana keciptakarya yang rusak akibat bencana alam;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- g. melaksanakan sinkronisasi program-program Keciptakaryaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- i. melaksanakan pendataan dan perencanaan bidang keciptakaryaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi;
- g. melaksanakan tugas sebagai pengelola teknis kegiatan, meliputi pengelolaan kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
- h. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis Provinsi;
- i. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. melaksanakan pengembangan SPAM lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- k. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- l. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;

- m. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi;
- o. memberdayakan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) daerah dan asosiasi di Provinsi;
- p. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- q. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- r. melaksanakan pembinaan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengaturan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- g. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang jasa konstruksi di tingkat Provinsi;
- h. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Provinsi;
- j. memberdayakan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) daerah dan asosiasi di Provinsi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

(3) Unit Substansi Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi;
- h. melaksanakan pembinaan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan perumusan pembinaan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- m. menyusun rekomendasi teknis bidang tata ruang;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan rencana tata ruang wilayah provinsi;
- g. menyiapkan bahan perencanaan tata ruang wilayah provinsi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan pengembangan sistem informasi bidang tata ruang;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat provinsi;
- k. melaksanakan evaluasi dan sinkronisasi terhadap rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
 - g. menyiapkan bahan kajian terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang provinsi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan penataan ruang tingkat provinsi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi program di bidang pemanfaatan ruang provinsi;
 - h. menyiapkan bahan analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
 - i. menyiapkan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi pemanfaatan ruang Provinsi;

- j. mengevaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang
- k. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang provinsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.;
- h. memfasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan serta Prasarana dan Sarana Utilitas Umum permukiman;
- j. mengkoordinasikan operasional program kerja kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- k. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan dan informasi pertanahan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- f. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data perumahan dan PSU permukiman;
- g. menyusun perencanaan teknis penyediaan perumahan dan PSU permukiman;
- h. melaksanakan identifikasi lahan potensial sebagai relokasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program provinsi;
- i. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi teknis bagi penerima rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan dan legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- l. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan data dan informasi pertanahan;
- m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan dan pemanfaatan pertanahan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pertanahan lintas kabupaten/kota;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis bidang pertanahan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Perumahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi teknis bagi penerima rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;
- g. melaksanakan penyediaan dan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;

- i. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator perumahan;
- j. melaksanakan pembangunan rumah dan pengadaan lahan bagi korban bencana;
- k. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program provinsi;
- l. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana provinsi atau relokasi program provinsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di permukiman untuk menunjang fungsi permukiman;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan kawasan permukiman kumuh serta peningkatan kualitas pengembangan permukiman;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman serta pemugaran/peremajaan/pemukiman kembali permukiman kumuh;
 - i. melaksanakan verifikasi dan penyerahan psu permukiman dari pengembang;
 - j. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan psu permukiman dan perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
 - k. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - l. melaksanakan pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan/perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan/pemukiman kembali permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- n. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- o. melaksanakan sistem intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XVII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang kelautan dan perikanan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan urusan Pemerintah Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang kelautan, bidang perikanan, bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan pengembangan bidang kelautan dan perikanan serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
- j. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- p. melakukan kerjasama/kemitraan dengan pihak terkait;
- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pembinaan, penghimpunan, pengolahan data dan statistik;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga;
- i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Dinas;
- h. melaksanakan penghimpunan data dan statistik;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyusun penetapan dokumen rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. menyusun pengelolaan Kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil
 - j. menyusun kegiatan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil
 - k. menyusun mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil
 - l. menyusun rekomendasi teknis perizinan berusaha ruang laut dan pulau-pulau kecil.
 - m. menyusun penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitas penerbitan rekomendasi perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
 - o. menyusun persiapan penerbitan perizinan berusaha pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
 - p. menyusun pencatatan dan pengadministrasian perizinan berusaha dalam sistem kadaster laut;
 - q. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
 - r. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
 - s. mengkoordinasikan pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil
 - t. mengkoordinasikan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Tata Ruang Laut mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - g. menyiapkan rencana pengelolaan kawasan konservasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - h. menyiapkan pelaksanaan rehabilitasi wilayah perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - i. menyiapkan pelaksanaan Mitigasi Bencana Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Unit Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;

- i. pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengendalian Ruang Laut mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan berusaha ruang laut dan pulau-pulau kecil;
- g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan ruang laut dan pulau-pulau kecil;
- h. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- i. pelaksanaan fasilitas penerbitan rekomendasi perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
- j. menyiapkan penerbitan perizinan berusaha pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
- k. pencatatan dan pengadministrasian perizinan berusaha dalam sistem kadaster laut;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya;
- j. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
- k. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan kecil;
- l. mengkoordinasikan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di laut, sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya
- m. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
- n. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di laut, sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- o. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan;
- p. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Perikanan Tangkap mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan kecil;

- g. menyiapkan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan Kecil;
 - h. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - i. menyiapkan Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - j. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran di Atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - k. menyiapkan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran di Atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - l. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - m. menyiapkan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - n. menyiapkan Penerbitan Pendaftaran Kapal Perikanan dengan Ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - o. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Kapal Perikanan sampai dengan 10 GT;
 - p. menyiapkan Penerbitan Pendaftaran Kapal Perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Perikanan Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan;

- g. menyiapkan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- h. menyediakan Data dan Informasi Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan ikan;
- i. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Izin Kapal pengangkut Hasil Pembudidayaan Ikan Berukuran sampai dengan 30 GT;
- j. menyiapkan Penerbitan Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Hasil Pembudidayaan Ikan Berukuran sampai dengan 30 GT;
- k. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) di Laut;
- l. menyiapkan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- m. menyediakan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Laut dan di Kawasan Konservasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyiapkan Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- q. pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap di wilayah laut sampai dengan 12 Mil;

- g. menyiapkan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- h. menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap genangan Air lainnya;
- i. menyiapkan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- j. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan di laut;
- k. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah dan provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah kabupaten/kota;
- l. menyiapkan penjaminan ketersediaan Sarana Pembudidaya ikan di laut;
- m. menyediakan sarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah dan provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah kabupaten/kota;
- n. menyiapkan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidaya ikan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyusun Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - i. menyusun Rekomendasi Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - j. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;

- l. menyusun pelaksanaan bimbingan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing;
- m. menyusun Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
- n. pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan;
- o. mengkoordinasikan pemberian insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan;
- p. pengembangan Sistem Informasi Manajemen Logistik Ikan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan dan menyediakan Data dan Informasi Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
- g. menyiapkan persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pengolahan Ikan
- h. menyiapkan bahan Rekomendasi Teknis Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pengolahan Ikan
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan skala menengah dan besar
- j. menyiapkan persyaratan dan prosedur penerbitan Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan, Fasilitasi, Pemantauan, dan Evaluasi terhadap Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan dan berdaya saing;
- l. menyiapkan bahan Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pemasaran Hasil Perikanan;
 - g. menyiapkan bahan Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran Hasil Perikanan;
 - h. menyediakan Data dan Informasi Usaha Pemasaran Hasil Perikanan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar Pada Usaha Pemasaran Skala Menengah dan Besar;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil perikanan untuk pemasaran;
 - k. melaksanakan pemantauan dan penyebarluasan informasi pasar;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Usaha dan Investasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan bahan pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi Ikan;

- g. memberikan insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan;
- h. menyiapkan pengembangan sistem informasi manajemen logistik Ikan;
- i. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan investasi dan penumbuhan pelaku usaha produk hasil kelautan dan perikanan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- k. menyiapkan data dan informasi pengembangan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan dengan instansi/lembaga terkait;
- i. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap sampai dengan 12 Mil;
- j. Mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Laut sampai dengan 12 Mil;
- k. mengkoordinasikan Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- l. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan;
- m. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan;

- n. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- o. mengkoordinasikan Pengawasan Pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 Mil;
- p. mengkoordinasikan pengawasan pergaraman;
- q. mengkoordinasikan penanganan tindak pidana bidang kelautan, Perikanan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pengawasan Sumber Daya Kelautan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Pemanfaatan Ruang Laut sampai dengan 12 Mil
- h. menyiapkan pelaksanaan pengawasan pergaraman;
- i. menyiapkan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

(2) Unit Substansi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap sampai dengan 12 Mil;
- h. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Laut sampai dengan 12 Mil;
- i. menyiapkan pelaksanaan Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- j. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan;
- k. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pengawasan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang pengolahan dan pemasaran dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- h. menyiapkan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

XIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi wewenang Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas, dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. mengkoordinasikan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu meliputi perencanaan, pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menyelenggarakan pengembangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. mengkoordinasikan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. memonitor pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan E RKPD lingkup Dinas;
- l. mengkoordinasikan penginputan data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
- m. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah Provinsi;
- p. mengevaluasi pelaporan Dinas;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyusun dengan Unit-Unit Substansi terkait kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. menyusun pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. menyusun pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - h. menyusun pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - i. menyusun pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan sistem informasi, dan kearsipan Dinas;
 - j. menyusun pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan E RKPD lingkup Dinas;
 - k. menyusun penginputan data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
 - l. menyusun dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. menyusun evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - n. menyusun sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. menyiapkan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. menyiapkan urusan rumah tangga;
 - h. menyiapkan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. menyiapkan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyiapkan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; dan
 - n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - g. menginput laporan Sistem Informasi Pengendalian dan Evaluasi (SIDALEV);
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. menyiapkan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengawasan keuangan;
 - g. menyiapkan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. menyelesaikan tindak lanjut atas pemeriksaan/ pembinaan Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Inspektur Jenderal;
 - i. menginput data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Unit Substansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan pada Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang usaha, sistem insentif dan administrasi Penanaman Modal di sektor primer, sekunder dan tersier;
 - h. merumuskan dan melaksanakan pemetaan potensi usaha, pembuatan peta potensi Investasi Provinsi di sektor primer, sekunder dan tersier serta pendokumentasian secara elektronik;
 - i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penyuluhan Usaha Daerah, bidang kemitraan Usaha Daerah dan Bidang Pelayanan Usaha Daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Deregulasi Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang usaha, sistem insentif dan administrasi Penanaman Modal di sektor primer, sekunder dan tersier;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan rencana umum penanaman modal;
 - g. melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, pembuatan peta potensi Investasi Provinsi di sektor primer, sekunder dan tersier serta pendokumentasian secara elektronik;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang Penyuluhan Usaha Daerah, bidang kemitraan Usaha Daerah dan Bidang Pelayanan Usaha Daerah;
 - g. menyiapkan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Unit Substansi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran/pembiayaan kegiatan pada Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - b. merumuskan pengembangan promosi untuk mendorong peningkatan Minat Investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Promosi;
 - c. mengkoordinasikan pameran pengembangan dan sarana promosi;
 - d. menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan diskusi kelompok terarah dengan mengundang unit, instansi teknis terkait dan/atau para pihak yang berkepentingan di bidang penanaman modal;
 - g. menyiapkan dan melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor;
 - h. menyiapkan dan melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pameran dan Sarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. mengidentifikasi dan menganalisis cakupan materi Sarana Promosi dengan mempertimbangkan informasi terkait Penanaman Modal, sektor dan wilayah prioritas Promosi, dan negara sumber modal asing;
 - f. menyiapkan/melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - g. melakukan penayangan iklan tentang promosi melalui media cetak dan elektronik pada skala nasional dan internasional; dan/atau pengelolaan situs web dan media sosial promosi;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menganalisis Perkembangan Penanaman Modal di Provinsi Bali;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit atau instansi terkait penanaman modal;
- g. menyiapkan perencanaan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Unit Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal;
- f. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan pembinaan di bidang penanaman modal;
 - f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan pengawasan atas kepatuhan penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melakukan pengawasan atas kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Unit Substansi Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan pengolahan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan analisis dan evaluasi data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. mengkoordinir penyajian informasi dan laporan perkembangan data investasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan verifikasi dan pengolahan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan sinkronisasi data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Analisis dan Evaluasi Data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. melaksanakan analisis dan evaluasi data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Informasi dan Pelaporan Data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menyusun penyajian informasi dan laporan perkembangan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan A mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan hasil sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, perhubungan, kelautan dan perikanan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan, dan lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, perhubungan, kelautan dan perikanan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, perhubungan, kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan A/I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor kehutanan dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan A/II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pertanian dan ketahanan pangan;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian dan ketahanan pangan;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

(3) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan A/III mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor perhubungan, kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor perhubungan, kelautan dan perikanan;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor perhubungan, kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan B mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan hasil sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial, koperasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan kesehatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial, koperasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan kesehatan;
- g. mengkoordinasikan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial, koperasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan kesehatan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan B/I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial dan koperasi;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor sosial dan koperasi;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial dan koperasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan B/II, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pariwisata dan kebudayaan;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pariwisata dan kebudayaan;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pariwisata dan kebudayaan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan B/III, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor ketenagakerjaan dan kesehatan;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ketenagakerjaan dan kesehatan;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor ketenagakerjaan dan kesehatan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

9. Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan C mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan hasil sinkronisasi implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, kesatuan bangsa dan politik dan pendidikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, kesatuan bangsa dan politik dan pendidikan;

- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, kesatuan bangsa dan politik dan pendidikan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, kesatuan bangsa dan politik dan pendidikan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan C/I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan energi sumber daya mineral;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan energi sumber daya mineral;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Energi Sumber Daya Mineral;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan C/II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Perdagangan dan Perindustrian;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Perindustrian dan Perdagangan;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor Perdagangan dan Perindustrian;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan C/III mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Pendidikan dan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pendidikan dan kesatuan bangsa dan politik;
- g. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Pendidikan dan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

10. Unit Substansi Pengaduan, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Unit Substansi untuk disampaikan kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan penanganan pengaduan dan informasi, penyuluhan dan konsultasi, serta peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan dan informasi, penyuluhan dan konsultasi, serta peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan terpadu;
- f. melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan terpadu
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penyuluhan dan Konsultasi Layanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyuluhan dan konsultasi layanan perizinan terpadu;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan konsultasi layanan perizinan terpadu;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Peningkatan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
 - f. melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS DAN FUNGSI
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang perencanaan dan melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang perencanaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan, meliputi perencanaan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dan penyediaan data informasi pembangunan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;

- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang perencanaan;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- k. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pada Badan;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran pada Badan;
- g. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- j. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- l. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga;
- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
 - i. melaksanakan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah lingkup Badan;
 - j. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan pelaporan kinerja program/kegiatan Badan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. mengajukan RKA melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi DPA pada Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - i. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - j. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - k. pengintegrasian dan mengharmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dengan Bidang Sektor;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD dengan Bidang Sektor;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
 - o. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan LKPJ Gubernur;
 - p. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan informasi pembangunan daerah;
 - q. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - r. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - s. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- t. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- u. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- v. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- w. menyusun evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- y. pengelolaan hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- z. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan pengkajian analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan *holistik integrative*;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
- j. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- k. pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;

- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistic integratif* untuk kewilayahan dan konektivitas;
- m. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian, dan perumusan RTRW daerah;
- n. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;
- o. menghimpun dan menyusun dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- g. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- h. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- i. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- j. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- k. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- l. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Unit Substansi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian, dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di unit substansi pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - l. menghimpun bahan penyusunan LKPJ Gubernur;
 - m. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - o. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;

- p. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;
- q. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Unit Substansi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- k. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;

- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah bidang sektor;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di unit substansi pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di unit substansi pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah unit substansi sektor;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan perencanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- k. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah bidang sektor;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Ekonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah Unit Substansi sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Keuangan dan Investasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah Unit Substansi sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- k. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah bidang sektor;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Prasarana Perhubungan dan Komunikasi Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;

- h. merencanakan pelaksanaan perencanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Prasarana Pekerjaan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, sub kegiatan dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;

- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah Unit Substansi sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Unit Substansi pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah Unit Substansi sektor;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

II. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

A. TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang Riset dan Inovasi, serta Kekayaan Intelektual;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Riset dan Inovasi, serta Kekayaan Intelektual;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Riset dan Inovasi, serta Kekayaan Intelektual; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

C. RINCIAN TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- g. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- h. menyelenggarakan Riset dan Inovasi bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi Kekayaan Intelektual;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Kekayaan Intelektual bekerjasama dengan Kementerian/Lembaga;

- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Akhir Masa Jabatan dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pada Badan;
- f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama riset dan inovasi pada Badan;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran pada Badan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian rapat koordinasi Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- i. menyusun kerangka regulasi dan kerjasama dalam Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual pada Badan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Akhir Masa Jabatan dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
- k. membina dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- l. membina dan menata organisasi dan tata laksana;
- m. memverifikasi pengelolaan keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- n. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- o. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penilaian atas capaian pelaksanaan Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga;
- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama;
 - h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa jabatan dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi lingkup Badan;
 - j. melaksanakan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah lingkup Badan;
 - k. penyusunan kerangka regulasi dalam Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
 - l. melaksanakan pelaporan kinerja program/kegiatan Badan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- e. mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Badan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan;
- i. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
- c. mengkoordinasikan Unit Substansi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- m. pengelolaan data Riset dan Inovasi Daerah, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- n. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum, dan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di Unit Substansi pemerintahan;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi kelompok ahli Unit Substansi pembangunan Pemerintah Provinsi Bali;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di Unit Substansi penyelenggaraan pemerintahan;
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data Riset dan Inovasi di Unit Substansi penyelenggaraan pemerintahan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama dalam pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi penyelenggaraan pemerintahan desa;

- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi Daerah di Unit Substansi penyelenggaraan pemerintahan Desa meliputi merumuskan Riset dan Inovasi Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa Dinas dan Desa Adat meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset, dan badan usaha milik desa dan pendataan desa adat;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di Unit Substansi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan, dan penguatan inovasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data Riset dan Inovasi pemerintahan desa;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data peraturan, Riset, dan Inovasi;
- g. melakukan penyiapan bahan pengurusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian peraturan;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Prioritas Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang prioritas pembangunan;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang prioritas pembangunan;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan kajian Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (1) Unit Substansi Pangan, Sandang dan Papan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi, serta evaluasi kebijakan Unit Substansi;

- g. menyiapkan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah di Unit Substansi pangan, sandang dan papan, meliputi aspek-aspek jumlah dan kualitas yang memadai, peningkatan nilai tambah dan daya saing, dan orientasi ekspor;
 - h. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah pada Unit Substansi;
 - i. merencanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
 - j. merencanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
 - k. melakukan penyiapan kajian Riset dan Inovasi Daerah pada Unit Substansi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pendidikan, Kesehatan, Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah, di Unit Substansi pendidikan dan kesehatan meliputi aspek-aspek akses dan kualitas layanan baik kesehatan,
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah di Unit Substansi pendidikan, kesehatan, jaminan sosial, dan ketenagakerjaan yang komprehensif dan terintegrasi dalam mewujudkan manusia unggul, pengembangan sistem dan data base pelayanan kesehatan, pengembangan sistem pendidikan, jaminan sosial, dan ketenagakerjaan berbasis kearifan lokal Bali dan keagamaan Hindu;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
 - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;

- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Adat, Agama, Tradisi, Seni, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah di Unit Substansi adat, agama, tradisi, seni, budaya, dan pariwisata meliputi aspek-aspek pemajuan kebudayaan Bali, pengembangan tata kehidupan *krama* Bali secara *sakala* dan *niskala* berdasarkan nilai-nilai filsafat *Sad Kertih*, serta penguatan kedudukan, tugas dan fungsi Desa Adat, pengembangan destinasi dan produk pariwisata baru berbasis budaya yang berpihak kepada rakyat dan terintegrasi, peningkatan promosi pariwisata Bali dengan pengembangan inovasi dan kreativitas, dan pengembangan standar kualitas kepariwisataan secara komprehensif;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Unit Substansi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Penunjang Pembangunan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan Bali;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Infrastruktur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi di Unit Substansi infrastruktur meliputi aspek-aspek peningkatan pembangunan infrastruktur (darat, laut dan udara) secara terintegrasi serta konektivitas antar wilayah untuk mendukung pembangunan perekonomian serta akses dan mutu pelayanan publik di Bali;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;

- i. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Ekonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi meliputi aspek-aspek pengembangan pusat-pusat perekonomian baru sesuai dengan potensi Kabupaten/Kota di Provinsi, pemberdayaan sumber daya lokal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam arti luas, pengembangan industri kecil dan menengah berbasis budaya (*branding* Bali) untuk memperkuat perekonomian *krama* Bali, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keamanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi keamanan meliputi aspek-aspek jaga baya dan lingkungan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Unit Substansi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengelolaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. Pengembangan Inovasi dan Teknologi, pengelolaan semua potensi kekayaan intelektual untuk meningkatkan kesejahteraan *krama* Bali dan meningkatkan daya saing daerah;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran serta fasilitasi pendaftaran dan pemeliharaan kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi Pemerintah Provinsi;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penerapan melalui alih teknologi, intermediasi, difusi dan komersialisasi kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi Pemerintah Provinsi;
 - j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengelolaan hasil komersialisasi kekayaan intelektual hasil invensi dan Inovasi Pemerintah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Bidang;
- l. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pengelolaan kekayaan intelektual Pemerintah Provinsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama kegiatan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di Unit Substansi inovasi dan penerapan teknologi;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di Unit Substansi teknologi dan inovasi;
 - h. meningkatkan kapasitas pengetahuan dan teknologi, evaluasi kesiapan pengguna teknologi, dan pembinaan peningkatan kapasitas daya serap pengguna teknologi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Intermediasi, Difusi dan Komersialisasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. mengintermediasi, mendifusikan dan mengkomersialisasikan kekayaan intelektual dan inovasi serta mengidentifikasi inkubasi teknologi, temu bisnis teknologi, kemitraan dan promosi;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran kegiatan intermediasi, difusi dan komersialisasi pengetahuan dan teknologi;
 - g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama kegiatan intermediasi dan difusi pengetahuan dan teknologi;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, antara lain penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM di lingkungan pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota, dan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan Provinsi dan kabupaten/kota;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan pedoman dan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang pengadaan, informasi dan pemberhentian, bidang kepangkatan, perpindahan dan administrasi kepegawaian, bidang pengembangan kompetensi, jabatan dan kesejahteraan aparatur, bidang sertifikasi dan pengelolaan kelembagaan, serta pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan pejabat fungsional;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang kepegawaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kepegawaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan administrasi kepegawaian ASN;
- q. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN, disiplin dan pemberhentian;
- r. pengawasan manajemen di Kabupaten/Kota;
- s. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kepegawaian;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah Provinsi dan unit kerja terkait;
- u. menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria manajemen pegawai ASN;

- v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Badan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;

- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- q. mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern atas penugasan pimpinan;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun penyusunan anggaran kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. meneliti dan mengevaluasi konsep surat perintah pembayaran untuk disesuaikan dengan pengajuan yang telah ditetapkan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pembukuan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi;
- i. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran;
- j. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- k. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan dalam rangka tertib administrasi;

- l. membuat rekapitulasi realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. membuat laporan triwulan hasil pengadaan barang;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. merumuskan bahan kebijakan penyusunan formasi pegawai;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - i. menyelenggarakan administrasi pengadaan pegawai ASN;
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan sistem informasi kepegawaian;
 - l. menyelenggarakan layanan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengadaan pegawai ASN dan Pendidikan Kedinasan;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Layanan ASN mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberhentian pegawai ASN;
 - f. memfasilitasi proses pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami dan administrasi Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja ASN, permohonan izin perkawinan/perceraian;
 - g. memfasilitasi kelembagaan profesi pegawai ASN (KORSIK) dan pengembangan minat bakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis digital;
 - f. mengelola data informasi kepegawaian berbasis digital;

- g. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi data kepegawaian;
 - h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan layanan data dan advokasi sistem informasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengembangan kompetensi dan karir aparatur;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karir aparatur;
 - i. menyelenggarakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan Analisa kebutuhan pengembangan kompetensi (AKPK);
 - g. menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - h. memfasilitasi pengembangan kompetensi jabatan;

- i. menyusun pemetaan potensi dan kompetensi;
 - j. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi;
 - k. menyelenggarakan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pembinaan Karier mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan analisis pengelolaan dan pengembangan karir pegawai;
 - f. menyusun pola karir pegawai ASN;
 - g. melaksanakan verifikasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan pencantuman gelar akademik;
 - i. mengevaluasi pola karir pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
 - f. mengelola karir dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan proses penilaian angka kredit jabatan fungsional analisis kepegawaian;
 - h. mengevaluasi kegiatan pengembangan karir jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
 - i. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - j. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Mutasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan mutasi pegawai;
 - f. menyelenggarakan mutasi pegawai dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi mutasi pegawai ASN berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi mutasi PNS dalam satu Provinsi, mutasi PNS antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi, dan mutasi PNS dari Provinsi ke Instansi Pusat atau sebaliknya;
 - i. melaksanakan pembinaan kegiatan mutasi;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Kepangkatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyusun daftar usulan kenaikan pangkat;
 - f. menyiapkan usul kenaikan pangkat berbasis digital;
 - g. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
 - h. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN Kabupaten/Kota Golongan IV/a ke atas;
 - i. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala jabatan pimpinan tinggi (JPT);
 - j. menyiapkan bahan kebijakan penetapan penyesuaian gaji;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pembinaan kegiatan kenaikan pangkat ASN;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Promosi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - f. menyiapkan bahan administrasi proses seleksi jabatan pimpinan tinggi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pengangkatan pejabat Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pengangkatan pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas di Kabupaten/Kota;

- i. menyiapkan bahan persiapan pelantikan pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - j. menyiapkan bahan rencana suksesi jabatan sebagai dasar pelaksanaan promosi;
 - k. mengevaluasi promosi ASN;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - f. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. merumuskan bahan kebijakan dalam pemberian kesejahteraan aparatur;
 - j. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - k. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
 - m. mengkoordinasikan penyelesaian pelanggaran disiplin dan tindak pidana aparatur;
 - n. memfasilitasi cuti, hari libur dan jam kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
- h. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- i. memfasilitasi pengukuran indeks profesionalitas aparatur;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Penghargaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam pemberian tambahan penghasilan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Disiplin mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan kegiatan Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan; e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
- f. melaksanakan penegakan dan pembinaan netralitas, kode etik dan kode perilaku aparatur;

- g. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - h. memfasilitasi penanganan tindak pidana aparatur;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi cuti, hari libur dan jam kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan program Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program kerja Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi;
 - f. mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis dan perangkat pembelajaran penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi ASN dan Non ASN;
 - g. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan teknis dan perangkat pembelajaran penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan uji sertifikasi kompetensi bagi aparatur pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota/instansi/lembaga terkait berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan program kerja Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis serta pengkajian tenaga pengembang kompetensi yang meliputi pengembangan kapasitas/kompetensi widyaiswara, meliputi penyiapan bahan kajian kebutuhan widyaiswara, rencana penugasan dan pengukuran kinerja widyaiswara, komite penjamin mutu, dan komite pengawas penyelenggaraan pengembangan kompetensi sumber daya manusia Provinsi;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi yang dilakukan Unit Substansi;
 - h. menyusun data base pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;
- f. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga; dan
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- h. menyelenggarakan pengelolaan sumber belajar, yang meliputi penyiapan kurikulum/materi/modul pelatihan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dalam Unit Substansi pengembangan sumber daya manusia dengan kementerian/lembaga, organisasi perangkat daerah lainnya, kabupaten/kota/instansi/lembaga terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

IV. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, sub pengelolaan keuangan dan aset, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas fungsinya.

- C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset, meliputi bidang anggaran, bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, bidang pengelolaan aset, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kepada PD;
 - g. melakukan otorisasi Rancangan DPA;
 - h. menandatangani DPA, Anggaran Kas dan SPD;
 - i. menyelenggarakan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - j. menyelenggarakan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. menyelenggarakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - m. mengkoordinasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
 - n. menetapkan perhitungan dan pencairan alokasi bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota;
 - o. menandatangani SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - p. menandatangani SP2D Daftar penguji, surat-surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur berdasarkan DPA dan SPD;
 - q. melaksanakan Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah;
 - r. menyelenggarakan laporan Kinerja semester I dan pronogsis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - s. menyelenggarakan laporan semesteran dan tahunan tentang pengelolaan BMD;
 - t. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;

- u. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- v. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
- w. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- x. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- y. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- z. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- aa. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- bb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- cc. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- q. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD serta DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
- s. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- t. menyelenggarakan koordinasi penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- u. menetapkan dokumen penyediaan gaji dan tunjangan;
- v. menyelenggarakan persetujuan atas penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- w. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen akuntansi SKPD;
- x. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
- y. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- z. menyelenggarakan koordinasi penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- aa. Menandatangani dokumen penatausahaan penyaluran bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak, dan penatausahaan dana bagi hasil Provinsi;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga;
- j. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- k. penatausahaan barang milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA- SKPD;
- f. melaksanakan Penyusunan DPA-SKPD dan Perubahan DPA -SKPD;
- g. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- h. melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan
- j. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen akuntansi SKPD
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- p. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- q. melaksanakan penatausahaan penyaluran bantuan keuangan dan dana darurat dan mendesak;
- r. melaksanakan penatausahaan dana bagi hasil Provinsi;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- t. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Fasilitasi, Evaluasi Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang dan Unit Substansi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan Penyusunan KUA dan PPAS serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan Perangkat Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD Perangkat Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD Perangkat Daerah;
- h. mengkoordinasikan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. melaksanakan pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;
- k. mengkoordinasikan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
- l. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- m. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja;
- n. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
- p. mengkoordinasikan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
- q. mengkoordinasikan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi;
- r. mengkoordinasikan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
- s. melaksanakan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
- t. melaksanakan implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- u. melaksanakan Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi;
- v. melaksanakan evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- w. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- x. melaksanakan asistensi Pengelolaan Keuangan terhadap Kabupaten/Kota;
- y. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;

- z. melaksanakan sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- bb. melaksanakan Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- dd. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan Penyusunan KUA dan PPAS;
- f. melaksanakan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- g. melaksanakan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran
- h. melaksanakan Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
- m. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Evaluasi Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan asistensi Pengelolaan Keuangan terhadap Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
 - m. melaksanakan Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;.
 - n. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
 - o. melaksanakan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Unit Substansi Perencanaan Anggaran Daerah II mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 - i. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 - j. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
 - k. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
 - l. melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - m. melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan Pengelolaan Kas daerah;
 - g. mengkoordinasikan Pengelolaan Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 - i. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - j. mengkoordinasikan, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan Lembaga keuangan bukan Bank;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. mengkoordinasikan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
- o. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. mengkoordinasikan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- r. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- s. mengkoordinasikan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
- t. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
- u. mengkoordinasikan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
- v. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
- w. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan OPD;
- x. menyusun laporan kerja, laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya Pemerintah Daerah;
- y. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- aa. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Bali;
- bb. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- cc. melakukan pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi;
- dd. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- ee. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- gg. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah Dinas-Dinas Perangkat Daerah;
 - f. pengelolaan Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - g. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD Dinas;
 - h. penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya Dinas;
 - j. koordinasi Pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 - k. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Dinas;
 - l. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - m. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D Dinas dengan Instansi terkait;
 - n. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan Dinas;
 - o. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - p. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
 - q. analisis investasi pemerintah daerah;
 - r. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
 - s. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
 - t. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
 - u. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- f. rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan LO, dan Beban;
- g. koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran;
- h. konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
- j. penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- l. penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Provinsi sesuai dengan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

- (3) Unit Substansi Perbendaharaan II mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah Badan, Biro-Biro, dan Kantor;
 - f. pengelolaan Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - g. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD Badan, Biro-Biro, dan Kantor;
 - h. penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya Badan, Biro-Biro, dan Kantor;
 - j. koordinasi Pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 - k. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Badan, Biro-Biro, dan Kantor;
 - l. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - m. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D Badan, Biro-Biro, dan Kantor dengan Instansi terkait;
 - n. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - o. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan Badan, Biro-Biro dan Kantor;
 - p. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
 - q. analisis investasi pemerintah daerah;
 - r. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
 - s. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
 - t. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
 - u. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang dan Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dan Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyusun perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penatausahaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah lainnya;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Standar Barang, Standar Kebutuhan Dan Standar Harga Barang Milik Daerah;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - n. mengkoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan dan penyusunan neraca Barang Milik Daerah;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan BMD I mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang diusulkan Pengguna Barang untuk ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan Standar Harga, Standar BMD dan Standar Kebutuhan BMD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan BMD Pemerintah Provinsi Bali;

- g. melaksanakan proses usulan penggunaan BMD untuk mendapat persetujuan dan surat keputusan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan BMD yang tercatat di Pengelola Barang;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan BMD dalam rangka penyusunan RKBMD dan Standar Harga;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan BMD III mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja subbidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi;
 - e. menyusun Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - i. melaksanakan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Unit Substansi Pengelolaan BMD II mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi penilaian dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut penyelesaian usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi tindak lanjut pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan secara berkala, semesteran dan tahunan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

V. BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat; dan

B. FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan pendapatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan pendapatan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan, meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah, bidang pengelolaan pendapatan daerah dan bidang inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;

- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian, dan regulasi pendapatan daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengelolaan pendapatan;
- k. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan pemungutan pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- n. menyelenggarakan perumusan dan penetapan dokumen perencanaan meliputi penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur terkait tugas pokok dan fungsi perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pengelolaan pendapatan daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat dan Badan berdasarkan Rencana Strategis Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;

- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Badan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Badan;
- k. mengkoordinasikan perencanaan meliputi pengumpulan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkungan Badan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
- m. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan Unit Substansi pengelolaan pendapatan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf terkait tugas dan fungsi kesekretariatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat Badan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;

- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koreksi kelengkapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usulan pembuatan kartu suami/kartu istri bagi aparatur di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan inventarisasi, mengolah, dan menyajikan formasi pegawai serta formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah meliputi penyusunan RKBU/RKPBU, RTBU/RTPBU tahunan, pengadaan dan pendistribusian barang inventaris, pencatatan barang inventaris milik daerah, dan penghapusan aset di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan terkait kajian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- k. mengkompilasi penyusunan analisis jabatan, pengukuran beban kerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah terkait perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, dan DPA.

- f. mengkompilasi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengawasan proses administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- j. menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa neraca keuangan Badan;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Unit Substansi serta UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam bentuk laporan realisasi fisik dan anggaran untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Regulasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pembinaan pelayanan pendapatan daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi terkait pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
- i. mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelayanan Pendapatan Daerah yang berbasis teknologi sesuai sistem operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- k. mengkoordinasikan pendampingan pemeriksaan dan penilaian internal maupun eksternal terkait pendapatan daerah;

- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal tindak lanjut pemeriksaan baik oleh pihak internal maupun eksternal;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
- f. mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data Pendapatan Daerah;
- g. menyusun perencanaan Pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi Pendapatan Daerah;
- i. menyusun buku Pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
- f. mengharmonisasi produk hukum daerah yang diusulkan Badan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;

- h. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi perjanjian kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

(3) Unit Substansi Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyimpangan pelaksanaan ketentuan terkait pelayanan Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap petugas pelayanan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pembinaan intensifikasi Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan pembinaan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pendampingan pemeriksaan maupun penilaian internal maupun eksternal terkait pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam menentukan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
- e. mengkoordinasikan perumusan materi kebijakan terkait pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan regulasi;
- f. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi pemungutan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan monitoring dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pendapatan daerah;
- j. melaksanakan monitoring penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. menyelenggarakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pendapatan daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dan monitoring penerimaan serta pengalokasian dana bagi hasil pajak untuk Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Pajak Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun draft materi kebijakan terkait Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang Pajak Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan validasi penerimaan Pajak Daerah dengan instansi terkait untuk kecocokan data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. melaksanakan pelaporan secara periodik terhadap fiskal antar daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah;
- k. merumuskan ketetapan Pajak Daerah;
- l. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
- o. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun draft materi kebijakan terkait non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya sebagai bahan penyusunan regulasi di Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi pemungutan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan monitoring dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Daerah lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- i. melaksanakan validasi penerimaan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait untuk kecocokan data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Unit Substansi Pemeriksaan dan Penagihan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- e. merumuskan draft materi kebijakan terkait penagihan Pendapatan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di Unit Substansi Pendapatan Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan pengajuan permohonan banding/keberatan Pajak;
- g. memproses pengajuan permohonan keberatan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaporan pelaksanaan operasi gabungan kendaraan bermotor;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan tunggakan Pajak dan piutang Pajak;
- j. menyusun laporan rekapitulasi atas penerimaan tunggakan Pajak dan pelunasan piutang Pajak;
- k. melaksanakan koordinasi dan menyusun serta menyiapkan bahan penetapan dan penghapusan piutang Pajak;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan penghapusan piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Inovasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Inovasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam menentukan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
- e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pendapatan Daerah;
- g. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
- h. menyusun draft materi kebijakan terkait pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. menyusun draft materi kebijakan pengembangan/ pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- j. pengelolaan sistem informasi data base Pendapatan Daerah;
- k. pengembangan sistem informasi Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
- m. menyelenggarakan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
- n. melaksanakan pemeliharaan basis data Pendapatan Daerah;
- o. mengkoordinasikan penyiapan informasi database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya ke instansi terkait;
- p. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi, dan analisa data pendapatan daerah;
- r. membuat laporan analisa kenaikan/penurunan penerimaan terhadap setiap komponen pendapatan daerah yang membandingkan data dalam kurun waktu tertentu;
- s. membuat laporan analisa dan rekomendasi terhadap inovasi-inovasi yang perlu dilakukan berdasarkan data pendapatan daerah;
- t. melakukan monitoring *update* data pendapatan daerah melalui dashboard pendapatan daerah;
- u. menyajikan data pendapatan daerah kepada pihak internal/eksternal sesuai kebutuhan;
- v. melaksanakan penyusunan pelaporan pendapatan daerah;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Strategi/Inovasi dan Metode Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;

- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
- g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan daerah kepada masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun Draft Materi Kebijakan Pengembangan/Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- f. pengelolaan sistem informasi database pendapatan daerah;
- g. pengembangan sistem informasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan sistem informasi pendapatan daerah baik internal maupun eksternal;
- j. melaksanakan pemeliharaan basis data pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan penyiapan informasi database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya ke instansi terkait;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Unit Substansi Analis dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi dan analisa data pendapatan;
 - g. membuat laporan analisa kenaikan/penurunan penerimaan terhadap setiap komponen Pendapatan Daerah yang membandingkan data dalam kurun waktu tertentu;
 - h. membuat laporan analisa dan rekomendasi terhadap inovasi-inovasi yang perlu dilakukan berdasarkan data Pendapatan Daerah;
 - i. melakukan monitoring update data Pendapatan Daerah melalui Dashboard Pendapatan Daerah;
 - j. menyajikan data Pendapatan Daerah kepada pihak internal/eksternal;
 - k. melakukan koordinasi dan monitoring laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten/Kota se-Bali;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

VI. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup perumusan kebijakan dalam prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana;
- b. menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana dan peta resiko bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;

- e. menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan, mengumpulkan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana masyarakat; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja badan;
 - c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - i. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - k. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.
2. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
 - a. mengarahkan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b. memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
 - c. mengarahkan perumusan kebijakan umum Badan dalam menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
3. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Badan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - h. menyelenggarakan pengembangan bidang penanggulangan bencana, serta UPT;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanggulangan bencana;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPT;
- f. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta UPT;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
- m. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- n. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;

- h. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pencegahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pencegahan dan mitigasi bencana;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;

- f. melaksanakan koordinasi upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
 - i. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
 - j. menyelenggarakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.
- (1) Unit Substansi Penanganan Darurat Bencana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. melaksanakan koordinasi penanganan darurat bencana;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan penanganan darurat bencana;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program penanganan darurat bencana;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Unit Substansi Logistik dan Peralatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyusun, mengembangkan dan melaksanakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang pascabencana dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pascabencana;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. menyusun kajian kerusakan dan kerugian pascabencana;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana kepada atasan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Bantuan dan Monev Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyelesaikan administrasi bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

VII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi badan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

- 1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Kewaspadaan Daerah, Politik Dalam Negeri serta Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis kesekretariatan, Kewaspadaan Daerah, Politik Dalam Negeri serta Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- k. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- q. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Unit Substansi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (3) Unit Substansi Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan masukan kebijakan, mediasi dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah Provinsi;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah Provinsi;

- k. mengawasi penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah Provinsi;
- l. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah Provinsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Unit Substansi Unit kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan Unit Substansi kewaspadaan;
- g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Unit Substansi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan Unit Substansi kewaspadaan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan di Unit Substansi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan Unit Substansi kewaspadaan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di Unit Substansi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan Unit Substansi kewaspadaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Penanganan Konflik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Unit Substansi Penanganan konflik;
 - g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis di Unit Substansi Penanganan konflik bekerjasama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Unit Substansi koordinasi Penanganan konflik;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di Unit Substansi koordinasi penanganan konflik;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undang; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan implementasi politik;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Politik, Etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan 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;
- k. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem implementasi politik;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilpres, Pilkada skala Provinsi, pendidikan politik, etika budaya politik, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan pengawasan Pemilu;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis tentang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - i. menyelenggarakan pengawasan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
5. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
 - i. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerjasama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Unit Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- g. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Unit Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Unit Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Unit Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Unit Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Unit Substansi Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;

- g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Unit Substansi Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Unit Substansi Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan, dan Karakter bangsa;
 - i. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Unit Substansi Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Unit Substansi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Unit Substansi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Unit Substansi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- k. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Unit Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dalam bidang Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap Ketahanan ekonomi, social, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Unit Substansi Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis tentang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di Unit Substansi pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - i. menyelenggarakan pengawasan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

VIII. BADAN PENGHUBUNG.

A. TUGAS BADAN PENGHUBUNG

Badan Penghubung mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat

B. FUNGSI BADAN PENGHUBUNG

Badan Penghubung mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- b. pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas badan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGHUBUNG

1. Kepala Badan Penghubung mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi terkait daerah serta pelayanan koordinasi pimpinan dengan pemerintah pusat;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- g. menyelenggarakan monitoring terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sub Bagian dan Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat, yang dilaksanakan oleh Unit Substansi-Unit Substansi;
- e. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- h. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan serta menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian dan Badan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(2) Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. membantu para pejabat Pemerintah Provinsi Bali melaksanakan hubungan kerja sama dengan Pemerintah, lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta di Jakarta;
- g. melaksanakan kerjasama dan pembinaan dengan kelompok masyarakat asal Daerah Bali yang berada di wilayah Jabotabek dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan asrama mahasiswa Bali di Jakarta;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (3) Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - f. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pagelaran seni budaya daerah dan pameran potensi daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII;
 - g. mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait untuk membahas kegiatan yang berhubungan dengan seni budaya dan pariwisata daerah;
 - h. mengelola Anjungan Daerah Bali sebagai *show window* Bali di TMII berbasis seni budaya dan pariwisata;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (4) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - f. memberikan pelayanan kepada pimpinan Daerah yang melaksanakan tugas di Jabodetabek;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi para tamu yang menginap;
 - h. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan protokoler Badan Penghubung Provinsi Bali;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali di Jabodetabek;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

