



PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS DAN BADAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas dan Badan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAN BADAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Dinas adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu.
8. 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.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Tengah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Kelompok Kerja adalah tim kerja yang pelaksanaannya berbasis pada layanan utama unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

14. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah, secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Dinas

Paragraf 1 Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Menengah Atas;
 - d. Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pendidikan Khusus;
 - f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Cabang Dinas;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. UPTD;
 - h. UOBK; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Konstruksi;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Irigasi dan Air Baku;
 - g. Bidang Sungai, Bendungan dan Pantai;
 - h. Bidang Penataan Ruang;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Seksi Pengelolaan Aset yang dipimpin kepala seksi.
- (4) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf h dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Pertanahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Hukum Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - f. Bidang Penanganan Kebakaran; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Dinas Sosial

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

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

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;

- e. Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9 Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
 - d. Bidang, Kerawanan Pangan dan Gizi;
 - e. Bidang Panganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
 - f. Bidang Keamanan Pangan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10 Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penataan, Pemanfaatan dan Penyuluhan Kehutanan;

- f. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - g. Bidang Penaatan Lingkungan Hidup dan Perlindungan Hutan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Regulasi Desa;
 - d. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Fasilitas Kerjasama dan Ekonomi Desa;
 - f. Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat;
 - g. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12

Dinas Perhubungan

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. Bidang Angkutan Jalan;
 - e. Bidang Jaringan Transportasi dan Perkeretaapian;
 - f. Bidang Pelayaran;

- g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13

Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Infrastruktur Teknologi Digital;
 - d. Bidang Aplikasi Pemerintah Digital;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Siber;
 - f. Bidang Komunikasi Publik dan Media;
 - g. Bidang Pengelolaan Data dan Statistik;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 14

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. Bidang Bina Usaha Koperasi;
 - e. Bidang Pengembangan dan Daya Saing Usaha Kecil Menengah;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Kecil Menengah;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terdiri atas :
 - a. perencanaan, pengembangan, dan promosi penanaman modal;
 - b. pengawasan, pengendalian penanaman modal, dan pengelolaan data informasi; dan
 - c. pelayanan perizinan, pengaduan, dan peningkatan layanan.

Paragraf 16

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. Bidang Pengembangan Pemuda;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga
 - f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 17

Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelindungan Kebudayaan;
 - d. Bidang Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan Kebudayaan;
 - e. Bidang Destinasi Pariwisata;
 - f. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - g. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 18

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
 - e. Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip;
 - f. Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
 - g. Bidang Pengembangan Perpustakaan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 19
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Kelautan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - e. Bidang Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan;
 - f. Bidang Usaha dan Pengembangan Komoditas;
 - g. Cabang Dinas;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 20
Dinas Pertanian dan Peternakan

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Peternakan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Kelembagaan;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Peternakan;
 - h. Bidang Veteriner;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :

- a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Sarana; dan
 - c. Seksi Alat Mesin.
- (4) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf h dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 21
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mineral dan Batubara;
 - d. Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
 - e. Bidang Ketenagalistrikan;
 - f. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - g. Cabang Dinas;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 22
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - e. Bidang Pemberdayaan Industri;
 - f. Bidang Pembangunan Sumber Daya Dan Perwilayahan Industri;
 - g. Bidang Pengembangan Sarana Prasarana, Pengawasan Dan Pengendalian Industri;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;

- b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Badan

Paragraf 1
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Badan Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian Penelitian,

- Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- b. Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian Inovasi dan Inovasi.

Paragraf 3

Badan Pengelola Pendapatan Daerah

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - d. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - e. Bidang Pengelolaan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi :
 - a. Subbidang Analisis Data dan Perencanaan Pendapatan;
 - b. Subbidang Pengembangan Pendapatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi :
 - a. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak;
 - b. Subbidang Keberatan dan Penagihan Pajak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengelolaan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi :
 - a. Subbidang Pengelolaan Retribusi dan Pendapatan Lain;
 - b. Subbidang Pemanfaatan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi :
 - a. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pajak Daerah;

- b. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - f. Bidang Aset Daerah;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - f. Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Badan Penghubung

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Badan Penghubung terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbidang Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat;
 - d. Subbidang Promosi dan Informasi;
 - e. Subbidang Anjungan Taman Mini Indonesia Indah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dipimpin oleh kepala subbidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan;

- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9
Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Pelaksana Harian;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Data Informasi;
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. Bidang Penanganan Darurat dan Logistik;
 - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahi :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Umum

Pasal 34

- (1) Dinas Pendidikan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan menengah atas, bidang pendidikan menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan menengah atas, bidang pendidikan menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan menengah atas, bidang pendidikan menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 35

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 36

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan;

- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi peran aktif pembangunan bidang pendidikan lintas jenjang di Daerah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pendidikan nonkewenangan dan lomba berjenjang nonkewenangan sebagai tanggungjawab Pemerintah Pusat di Daerah;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemanfaatan aset di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Menengah Atas

Pasal 40

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Atas bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan menengah atas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Atas berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah atas yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah atas yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama.
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah atas yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan menengah atas yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaporan di bidang pendidikan menengah atas yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan

Pasal 41

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan menengah kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah kejuruan yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerjasama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah kejuruan yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerjasama;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah kejuruan yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerjasama;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan menengah kejuruan yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaporan di bidang pendidikan menengah kejuruan yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Khusus

Pasal 42

- (1) Bidang Pendidikan Khusus bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Khusus berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan khusus yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan khusus yang meliputi perluasan

- akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan khusus yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan khusus yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan serta kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaporan di bidang pendidikan khusus yang meliputi perluasan akses, kelembagaan dan tata kelola, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, serta kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 43

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang meliputi pengembangan karier, perlindungan profesi, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karier, perlindungan profesi, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karier, perlindungan profesi, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karier, perlindungan profesi, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - e. penyiapan bahan pelaporan dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karier, perlindungan profesi, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Satuan Pelayanan

Pasal 44

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan peserta didik berkebutuhan khusus di lingkungan Dinas Pendidikan, dapat dibentuk Satuan Pelayanan.
- (2) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi nonstruktural yang dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Pusat Layanan Peserta Didik Berkebutuhan Khusus yang berkedudukan di Kota Semarang dan Kabupaten Sragen.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 45

- (1) Dinas Kesehatan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan.
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 46

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 47

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat berfungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 51

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tata kelola, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, dan kesehatan komunitas dan kelompok rentan.
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, dan kesehatan komunitas dan kelompok rentan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, dan kesehatan komunitas dan kelompok rentan;

- d. pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang tata kelola, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, dan kesehatan komunitas dan kelompok rentan;
- e. pelaporan dan rekomendasi di bidang tata kelola, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, dan kesehatan komunitas dan kelompok rentan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 52

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyakit menular dan penyakit tidak menular, surveilans imunisasi, dan kejadian luar biasa, bencana dan kesehatan lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penyakit menular dan penyakit tidak menular, surveilans imunisasi, dan kejadian luar biasa, bencana dan kesehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyakit menular dan penyakit tidak menular, surveilans imunisasi, dan kejadian luar biasa, bencana dan kesehatan lingkungan;
 - d. pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang penyakit menular dan penyakit tidak menular, surveilans imunisasi, dan kejadian luar biasa, bencana dan kesehatan lingkungan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi di bidang penyakit menular dan penyakit tidak menular, surveilans imunisasi, dan kejadian luar biasa, bencana dan kesehatan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 53

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kesehatan Lanjutan berfungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi di bidang pengembangan pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 54

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, dan pusat data dan teknologi informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, dan pusat data dan teknologi informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, dan pusat data dan teknologi informasi;
 - d. pembinaan, monitoring dan evaluasi pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, dan pusat data dan teknologi informasi;
 - e. pelaporan dan rekomendasi di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, dan pusat data dan teknologi informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Umum

Pasal 55

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang bina konstruksi, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang irigasi dan air baku, bidang sungai, bendungan dan pantai, dan bidang penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang bina konstruksi, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang irigasi dan air baku, bidang sungai, bendungan dan pantai, dan bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina konstruksi, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang irigasi dan air baku, bidang sungai, bendungan dan pantai, dan bidang penataan ruang;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 56

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 57

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 61

- (1) Bidang Bina Konstruksi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan aset, studi dan perencanaan teknis, dan pengelolaan sistem informasi kebinamargaan, keciptakaryaan, sumber daya air dan penataan ruang serta jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset, studi dan perencanaan teknis, dan pengelolaan sistem informasi kebinamargaan, keciptakaryaan, sumber daya air dan penataan ruang serta jasa konstruksi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset, studi dan perencanaan teknis, dan pengelolaan sistem informasi kebinamargaan, keciptakarya, sumber daya air dan penataan ruang serta jasa konstruksi;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset, studi dan perencanaan teknis, dan pengelolaan sistem informasi kebinamargaan, keciptakarya, sumber daya air dan penataan ruang serta jasa konstruksi;
- e. pelaporan dan rekomendasi pengelolaan aset, studi dan perencanaan teknis, dan pengelolaan sistem informasi kebinamargaan, keciptakarya, sumber daya air dan penataan ruang serta jasa konstruksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Seksi Pengelolaan Aset bertugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan potensi dan pemanfaatan aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pengurusan hak atas tanah untuk pengelolaan kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan sarana prasarana kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan persetujuan perizinan sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi dan potensi aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pemanfaatan/pemakaian kekayaan daerah kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- l. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan aset kebinamargaan, keciptakarya dan sumber daya air; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 63

- (1) Bidang Bina Marga bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait bidang pembangunan, rekonstruksi dan pelebaran jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait bidang pembangunan, rekonstruksi dan pelebaran jalan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait bidang pembangunan, rekonstruksi dan pelebaran jalan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait bidang pembangunan, rekonstruksi dan pelebaran jalan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait bidang pembangunan, rekonstruksi dan pelebaran jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 64

- (1) Bidang Cipta Karya bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengembangan air minum, pengelolaan sampah, air limbah, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan air minum, pengelolaan sampah, air limbah, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan air minum, pengelolaan sampah, air limbah, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengembangan air minum, pengelolaan sampah, air limbah, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengembangan air minum, pengelolaan sampah, air limbah, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Irigasi dan Air Baku

Pasal 65

- (1) Bidang Irigasi dan Air Baku bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi dan air baku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Irigasi dan Air Baku berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan pembangunan dan rehabilitasi irigasi dan air baku, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan rehabilitasi irigasi dan air baku, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan rehabilitasi irigasi dan air baku, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan rehabilitasi irigasi dan air baku, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pembangunan dan rehabilitasi irigasi dan air baku, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Sungai, Bendungan dan Pantai

Pasal 66

- (1) Bidang Sungai, Bendungan dan Pantai bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sungai, bendungan dan pantai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sungai, Bendungan dan Pantai berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan sungai, bendungan dan pantai, penanggulangan banjir dan hidrologi;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan sungai, bendungan dan pantai, penanggulangan banjir dan hidrologi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan sungai, bendungan dan pantai, penanggulangan banjir dan hidrologi;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan sungai, bendungan dan pantai, penanggulangan banjir dan hidrologi;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pembangunan dan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan sungai, bendungan dan pantai, penanggulangan banjir dan hidrologi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penataan Ruang

Pasal 67

- (1) Bidang Penataan Ruang bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, bidang kawasan permukiman, bidang perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan.
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 69

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perumahan

Pasal 74

- (1) Bidang Perumahan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, pembiayaan perumahan, dan penyediaan bantuan stimulan rumah sederhana sehat penanganan *backlog*;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, pembiayaan perumahan, dan penyediaan bantuan stimulan rumah sederhana sehat penanganan *backlog*;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, pembiayaan perumahan, dan penyediaan bantuan stimulan rumah sederhana sehat penanganan *backlog*;
- d. monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, pembiayaan perumahan, dan penyediaan bantuan stimulan rumah sederhana sehat penanganan *backlog*;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, pembiayaan perumahan, dan penyediaan bantuan stimulan rumah sederhana sehat penanganan *backlog*; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 75

- (1) Bidang Kawasan Permukiman bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penataan kawasan permukiman, peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penataan kawasan permukiman, peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penataan kawasan permukiman, peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait penataan kawasan permukiman, peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;

- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penataan kawasan permukiman, peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, dan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 76

- (1) Bidang Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait sertifikasi dan registrasi pengembangan perumahan, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kemitraan, pendayagunaan implementasi rekayasa teknologi, perencanaan sektoral perumahan dan kawasan permukiman dan penyediaan basis data;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait sertifikasi dan registrasi pengembangan perumahan, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kemitraan, pendayagunaan implementasi rekayasa teknologi, perencanaan sektoral perumahan dan kawasan permukiman dan penyediaan basis data;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait sertifikasi dan registrasi pengembangan perumahan, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kemitraan, pendayagunaan implementasi rekayasa teknologi, perencanaan sektoral perumahan dan kawasan permukiman dan penyediaan basis data;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait sertifikasi dan registrasi pengembangan perumahan, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kemitraan, pendayagunaan implementasi rekayasa teknologi, perencanaan sektoral perumahan dan kawasan permukiman dan penyediaan basis data;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait sertifikasi dan registrasi pengembangan perumahan, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kemitraan, pendayagunaan implementasi rekayasa teknologi, perencanaan sektoral perumahan dan kawasan permukiman dan penyediaan basis data; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pertanahan

Pasal 77

- (1) Bidang Pertanahan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum, penyiapan data penyediaan lahan pembangunan kepentingan umum untuk perumahan masyarakat berpenghasilan rendah, penanganan dampak sosial kemasyarakatan atas tanah yang teridentifikasi musnah dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan bagi pembangunan nasional, penyelesaian sengketa tanah dan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan reforma agraria;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum, penyiapan data penyediaan lahan pembangunan kepentingan umum untuk perumahan masyarakat berpenghasilan rendah, penanganan dampak sosial kemasyarakatan atas tanah yang teridentifikasi musnah dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan bagi pembangunan nasional, penyelesaian sengketa tanah dan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan reforma agraria;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum, penyiapan data penyediaan lahan pembangunan kepentingan umum untuk perumahan masyarakat berpenghasilan rendah, penanganan dampak sosial kemasyarakatan atas tanah yang teridentifikasi musnah dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan bagi pembangunan nasional, penyelesaian sengketa tanah dan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan reforma agraria;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum, penyiapan data penyediaan lahan pembangunan kepentingan umum untuk perumahan masyarakat berpenghasilan rendah, penanganan dampak sosial kemasyarakatan atas tanah yang teridentifikasi musnah dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan bagi pembangunan nasional, penyelesaian sengketa tanah dan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan reforma agraria;

- e. pelaporan dan rekomendasi terkait perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum, penyiapan data penyediaan lahan pembangunan kepentingan umum untuk perumahan masyarakat berpenghasilan rendah, penanganan dampak sosial kemasyarakatan atas tanah yang teridentifikasi musnah dan penanganan dampak sosial kemasyarakatan bagi pembangunan nasional, penyelesaian sengketa tanah dan perumusan kebijakan terkait penyelenggaraan reforma agraria; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1 Umum

Pasal 78

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat meliputi sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penegakan hukum daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang perlindungan masyarakat, dan bidang penanganan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penegakan hukum daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang perlindungan masyarakat, dan bidang penanganan kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan hukum daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang perlindungan masyarakat, dan bidang penanganan kebakaran;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Satuan

Pasal 79

Kepala Satuan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Hukum Daerah

Pasal 84

- (1) Bidang Penegakan Hukum Daerah bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum daerah dan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Hukum Daerah berfungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang sosialisasi, penyuluhan, inventarisasi, pemetaan, penertiban non-yustisial, penindakan yustisial, penyelidikan, penyidikan, penindakan administratif pelanggaran, pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggar peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, pengembangan kapasitas, karier, kesejahteraan, dan penyelenggaraan sekretariat PPNS, pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, serta pengkoordinasian penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosialisasi, penyuluhan, inventarisasi, pemetaan, penertiban non-yustisial, penindakan yustisial, penyelidikan, penyidikan, penindakan administratif pelanggaran, pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggar peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, pengembangan kapasitas, karier, kesejahteraan, dan penyelenggaraan sekretariat PPNS, pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, serta pengkoordinasian penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sosialisasi, penyuluhan, inventarisasi, pemetaan, penertiban non-yustisial, penindakan yustisial, penyelidikan, penyidikan, penindakan administratif pelanggaran, pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggar peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, pengembangan kapasitas, karier, kesejahteraan, dan penyelenggaraan sekretariat PPNS, pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, serta pengkoordinasian penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang sosialisasi, penyuluhan, inventarisasi, pemetaan, penertiban non-yustisial, penindakan yustisial, penyelidikan, penyidikan, penindakan administratif pelanggaran, pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggar peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, pengembangan kapasitas, karier, kesejahteraan, dan penyelenggaraan sekretariat PPNS, pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, serta pengkoordinasian penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;

- e. pelaporan dan rekomendasi di bidang sosialisasi, penyuluhan, inventarisasi, pemetaan, penertiban non-yustisial, penindakan yustisial, penyelidikan, penyidikan, penindakan administratif pelanggaran, pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggar peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, pengembangan kapasitas, karier, kesejahteraan, dan penyelenggaraan sekretariat PPNS, pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah, serta pengkoordinasian penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 85

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemetaan daerah rawan, deteksi dan cegah dini, pembinaan, penyuluhan, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban, serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta kerja sama;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemetaan daerah rawan, deteksi dan cegah dini, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban, serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta kerja sama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemetaan daerah rawan, deteksi dan cegah dini, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban, serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta kerja sama;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pemetaan daerah rawan, deteksi dan cegah dini, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban, serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta kerja sama;
 - e. pelaporan dan rekomendasi di bidang Pemetaan daerah rawan, deteksi dan cegah dini, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban, serta penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 86

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelindungan Masyarakat berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan, koordinasi, dan mobilisasi satuan tugas pelindungan masyarakat dan satuan pelindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan, koordinasi, dan mobilisasi satuan tugas pelindungan masyarakat dan satuan pelindungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan, koordinasi, dan mobilisasi satuan tugas pelindungan masyarakat dan satuan pelindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan, pemberdayaan, koordinasi, dan mobilisasi satuan tugas pelindungan masyarakat dan satuan pelindungan masyarakat;
 - e. pelaporan dan rekomendasi di bidang pembinaan, pemberdayaan, koordinasi, dan mobilisasi satuan tugas pelindungan masyarakat dan satuan pelindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Penanganan Kebakaran

Pasal 87

- (1) Bidang Penanganan Kebakaran bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Penanganan Kebakaran melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang di bidang penanganan kebakaran, penyelenggaraan informasi dan pelaporan kebakaran, penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran, koordinasi, pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana, kerjasama, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebakaran;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kebakaran, penyelenggaraan informasi dan pelaporan kebakaran, penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran, koordinasi, pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana, kerjasama, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebakaran;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kebakaran, penyelenggaraan informasi dan pelaporan kebakaran, penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran, koordinasi, pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana, kerjasama, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penanganan kebakaran, penyelenggaraan informasi dan pelaporan kebakaran, penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran, koordinasi, pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana, kerjasama, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebakaran;
- e. pelaporan dan rekomendasi di bidang penanganan kebakaran, penyelenggaraan informasi dan pelaporan kebakaran, penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran, koordinasi, pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana, kerjasama, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebakaran; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dinas Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 88

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 89

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 90

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Sosial;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Sosial;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Sosial;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 94

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penangkapan dan pengelolaan pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 95

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
 - d. monitoring dan evaluasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana;
 - e. pelaporan dan rekomendasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 96

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pengangkatan anak dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pengangkatan anak dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pengangkatan anak dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pengangkatan anak dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial, pengangkatan anak dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 97

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penanganan fakir miskin;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penanganan fakir miskin;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 98

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, dan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, dan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, dan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 99

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 100

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 104

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pemagangan dalam dan luar negeri, sertifikasi akreditasi lembaga pelatihan kerja, uji kompetensi sumber daya manusia; dan peningkatan dan pengukuran produktivitas.

- b. pelaksanaan kebijakan terkait pemagangan dalam dan luar negeri, sertifikasi akreditasi lembaga pelatihan kerja, uji kompetensi sumber daya manusia; dan peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pemagangan dalam dan luar negeri, sertifikasi akreditasi lembaga pelatihan kerja, uji kompetensi sumber daya manusia; dan peningkatan pengembangan dan pengukuran produktivitas;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pemagangan dalam dan luar negeri, sertifikasi akreditasi lembaga pelatihan kerja, uji kompetensi sumber daya manusia; dan peningkatan pengembangan dan pengukuran produktivitas; dan
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pemagangan dalam dan luar negeri, sertifikasi akreditasi lembaga pelatihan kerja, uji kompetensi sumber daya manusia; dan peningkatan pengembangan dan pengukuran produktivitas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 105

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pendidikan dan pelatihan bagi pendamping tenaga kerja asing, dan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas kabupaten/kota dalam Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pendidikan dan pelatihan bagi pendamping tenaga kerja asing, dan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas kabupaten/kota dalam Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pendidikan dan pelatihan bagi pendamping tenaga kerja asing, dan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas kabupaten/kota dalam Daerah;

- d. monitoring dan evaluasi terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pendidikan dan pelatihan bagi pendamping tenaga kerja asing, dan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas kabupaten/kota dalam Daerah;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing, pendidikan dan pelatihan bagi pendamping tenaga kerja asing, dan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas kabupaten/kota dalam Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 106

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial; dan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja.
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial; dan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial; dan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial; dan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial; dan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 107

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Paragraf 1
Umum

Pasal 108

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berfungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kesetaraan gender dan perlindungan perempuan, bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, bidang keluarga berencana, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi, bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesetaraan gender dan perlindungan perempuan, bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, bidang keluarga berencana, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi, bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesetaraan gender dan perlindungan perempuan, bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, bidang keluarga berencana, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi, bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 109

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 110

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan

Pasal 114

- (1) Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan gender dan perlindungan perempuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, pengarusutmaan gender, kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga dan perlindungan perempuan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, pengarusutmaan gender, kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga dan perlindungan perempuan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pengembangan jejaring kemitraan, dan kerjasama terkait kesetaraan gender dan perlindungan perempuan dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi dan dunia pendidikan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, pengarusutmaan gender, kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga dan perlindungan perempuan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, pengarusutmaan gender, kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga dan Perlindungan perempuan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. monitoring dan evaluasi terkait kesetaraan gender, pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan sesuai kewenangan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. pelaporan dan rekomendasi kesetaraan gender pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan sesuai kewenangan tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 115

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait peningkatan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan jejaring kelembagaan anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait peningkatan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan jejaring kelembagaan anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi perlindungan anak, pemenuhan hak anak, dan jejaring kelembagaan anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak, pemenuhan hak anak, dan jejaring kelembagaan anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
- e. pengoordinasian pelaksanaan, penyiapan dan pengembangan kebijakan terkait kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan jejaring kelembagaan anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
- f. monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan jejaring kelembagaan anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota;
- g. pelaporan dan rekomendasi terkait peningkatan kualitas keluarga, penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak di tingkat Daerah dan lintas Kabupaten/Kota; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Komunikasi,
Informasi dan Edukasi

Pasal 116

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pelaksanaan keluarga berencana, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pelaksanaan keluarga berencana daerah dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pelayanan keluarga berencana dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;

- d. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang keluarga berencana dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pelaksanaan keluarga berencana daerah dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pembangunan keluarga berencana dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang keluarga berencana dan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- h. monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan keluarga berencana dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- i. pelaporan dan rekomendasi terkait pelaksanaan keluarga berencana dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera

Pasal 117

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pepaduan dan sinkronisasi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang keluarga, balita, anak, remaja dan lanjut usia serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. penguatan dan fasilitasi bidang ketahanan keluarga, balita, remaja dan lansia serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - g. monitoring dan evaluasi terkait pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;

- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- i. pelaporan dan rekomendasi terkait pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 118

- (1) Dinas Ketahanan Pangan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi, bidang panganekaragaman dan konsumsi pangan, dan bidang keamanan pangan.
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi, bidang panganekaragaman dan konsumsi pangan, dan bidang keamanan pangan.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, bidang kerawanan pangan dan gizi, bidang panganekaragaman dan konsumsi pangan, dan bidang keamanan pangan.
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 119

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 120

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 124

- (1) Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait, penyusunan neraca pangan, pemantauan stok dan pasokan pangan, pengelolaan cadangan pangan, penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan strategis, penanganan pasca panen, pemantauan harga pangan strategis, stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait, penyusunan neraca pangan, pemantauan stok dan pasokan pangan, pengelolaan cadangan pangan, penyediaan data dan

- pengembangan kelembagaan usaha pangan strategis, penanganan pasca panen, pemantauan harga pangan strategis, stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, penyusunan neraca pangan, pemantauan stok dan pasokan pangan, pengelolaan cadangan pangan, penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan strategis, penanganan pasca panen, pemantauan harga pangan strategis, stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait, penyusunan neraca pangan, pemantauan stok dan pasokan pangan, pengelolaan cadangan pangan, penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan strategis, penanganan pasca panen, pemantauan harga pangan strategis, stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyusunan neraca pangan, pemantauan stok dan pasokan pangan, pengelolaan cadangan pangan, penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan strategis, penanganan pasca panen, pemantauan harga pangan strategis, stabilisasi pasokan dan harga pangan dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

Pasal 125

- (1) Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan, penyusunan peta sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi, penanganan kerawanan pangan dan gizi, penyediaan data dan pelaksanaan pencegahan pemborosan dan penyelamatan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait, penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan, penyusunan peta sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi, penanganan kerawanan pangan dan gizi, penyediaan data dan pelaksanaan pencegahan pemborosan dan penyelamatan pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan, penyusunan peta sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi, penanganan kerawanan pangan dan gizi, penyediaan data dan pelaksanaan pencegahan pemborosan dan penyelamatan pangan;

- d. monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan, penyusunan peta sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi, penanganan kerawanan pangan dan gizi, penyediaan data dan pelaksanaan pencegahan pemborosan dan penyelamatan pangan;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan, penyusunan peta sistem peringatan dini kerawanan pangan dan gizi, penanganan kerawanan pangan dan gizi, penyediaan data dan pelaksanaan pencegahan pemborosan dan penyelamatan pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan

Pasal 126

- (1) Bidang Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan berbasis sumber daya lokal, edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi seimbang dan aman dan analisis pola pangan harapan, dan promosi penganekaragaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan berbasis sumber daya lokal, edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi seimbang dan aman dan analisis pola pangan harapan, dan promosi penganekaragaman pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan berbasis sumber daya lokal, edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi seimbang dan aman dan analisis pola pangan harapan, dan promosi penganekaragaman pangan;
 - d. monitoring, evaluasi terkait penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan berbasis sumber daya lokal, edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi seimbang dan aman dan analisis pola pangan harapan, dan promosi penganekaragaman pangan;

- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyediaan data dan pengembangan kelembagaan usaha pangan berbasis sumber daya lokal, edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi seimbang dan aman dan analisis pola pangan harapan, dan promosi panganekaragaman pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 127

- (1) Bidang Keamanan Pangan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Pangan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyediaan data pelaku usaha pangan segar, pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan segar, pembinaan penyelenggaraan urusan keamanan pangan kabupaten/kota, edukasi mutu dan keamanan pangan, penyusunan rencana kerja pengawasan mutu dan keamanan pangan, pengambilan contoh pangan segar, pengiriman sampel pangan segar untuk diujikan, analisa hasil pengujian pangan segar, penanganan ketidaksesuaian standar mutu dan keamanan pangan di peredaran dan penguatan jejaring keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penyediaan data pelaku usaha pangan segar, pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan segar, pembinaan penyelenggaraan urusan keamanan pangan kabupaten/kota, edukasi mutu dan keamanan pangan, penyusunan rencana kerja pengawasan mutu dan keamanan pangan, pengambilan contoh pangan segar, pengiriman sampel pangan segar untuk diujikan, analisa hasil pengujian pangan segar, penanganan ketidaksesuaian standar mutu dan keamanan pangan di peredaran dan penguatan jejaring keamanan pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyediaan data pelaku usaha pangan segar, pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan segar, pembinaan penyelenggaraan urusan keamanan pangan kabupaten/kota, edukasi mutu dan keamanan pangan, penyusunan rencana kerja pengawasan mutu dan keamanan pangan, pengambilan contoh pangan segar, pengiriman sampel pangan segar untuk diujikan, analisa hasil pengujian pangan segar, penanganan ketidaksesuaian standar mutu dan keamanan pangan di peredaran dan penguatan jejaring keamanan pangan;

- d. monitoring, evaluasi terkait penyediaan data pelaku usaha pangan segar, pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan segar, pembinaan penyelenggaraan urusan keamanan pangan kabupaten/kota, edukasi mutu dan keamanan pangan, penyusunan rencana kerja pengawasan mutu dan keamanan pangan, pengambilan contoh pangan segar, pengiriman sampel pangan segar untuk diujikan, analisa hasil pengujian pangan segar, penanganan ketidaksesuaian standar mutu dan keamanan pangan di peredaran dan penguatan jejaring keamanan pangan;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyediaan data pelaku usaha pangan segar, pembinaan jaminan mutu dan keamanan pangan segar, pembinaan penyelenggaraan urusan keamanan pangan kabupaten/kota, edukasi mutu dan keamanan pangan, penyusunan rencana kerja pengawasan mutu dan keamanan pangan, pengambilan contoh pangan segar, pengiriman sampel pangan segar untuk diujikan, analisa hasil pengujian pangan segar, penanganan ketidaksesuaian standar mutu dan keamanan pangan di peredaran dan penguatan jejaring keamanan pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 128

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang tata tata lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup, bidang penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan, dan bidang pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam, penataan lingkungan hidup dan perlindungan hutan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang tata lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup, bidang penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan, dan bidang pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam, penataan lingkungan hidup dan perlindungan hutan.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup, bidang penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan, dan bidang pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam, penataan lingkungan hidup dan perlindungan hutan.
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 129

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 130

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Tata Lingkungan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 134

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan Dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penataan lingkungan hidup, pengkajian dan penanganan dampak lingkungan hidup dan pengembangan kapasitas dan fasilitas teknis lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penataan lingkungan hidup, pengkajian dan penanganan dampak lingkungan hidup dan pengembangan kapasitas dan fasilitas teknis lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penataan lingkungan hidup, pengkajian dan penanganan dampak lingkungan hidup dan pengembangan kapasitas dan fasilitas teknis lingkungan hidup;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait penataan lingkungan hidup, pengkajian dan penanganan dampak lingkungan hidup dan pengembangan kapasitas dan fasilitas teknis lingkungan hidup;

- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penataan lingkungan hidup, pengkajian dan penanganan dampak lingkungan hidup dan pengembangan kapasitas dan fasilitas teknis lingkungan hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 135

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, Pengendalian Pencemaran, Dan Kerusakan Lingkungan Hidup bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan Hidup berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penataan, Pemanfaatan dan Penyuluhan Kehutanan

Pasal 136

- (1) Bidang Penataan, Pemanfaatan dan Penyuluhan Kehutanan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Pemanfaatan Dan Penyuluhan Kehutanan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait penataan, pemanfaatan dan penyuluhan kehutanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 137

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Konservasi Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Dan Konservasi Sumber Daya Alam berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penaatan Lingkungan Hidup dan Perlindungan Hutan

Pasal 138

- (1) Bidang Penaatan Lingkungan Hidup dan Perlindungan Hutan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penaatan lingkungan hidup dan perlindungan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan Lingkungan Hidup dan Perlindungan Hutan berfungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang penaatan lingkungan hidup dan perlindungan hutan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang penaatan lingkungan hidup dan perlindungan hutan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan di bidang penaatan lingkungan hidup dan perlindungan hutan;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang penaatan dan pemanfaatan hutan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penaatan lingkungan hidup dan perlindungan hutan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penaatan lingkungan hidup dan perlindungan hutan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Umum

Pasal 139

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa dan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penaatan dan regulasi desa, bina pemerintahan desa, fasilitasi kerja sama dan ekonomi desa, lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat serta kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang penataan dan regulasi desa, bina pemerintahan desa, fasilitasi kerja sama dan ekonomi desa, lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan regulasi desa, bina pemerintahan desa, fasilitasi kerja sama dan ekonomi desa, lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 140

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 141

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penataan dan Regulasi Desa

Pasal 145

- (1) Bidang Penataan dan Regulasi Desa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan regulasi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Regulasi Desa berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang penataan dan regulasi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang penataan dan regulasi desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang penataan dan regulasi desa;

- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang penataan dan regulasi desa;
- e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang penataan dan regulasi desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 146

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, pembinaan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, pembinaan pemerintahan desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, pembinaan pemerintahan desa;
 - d. monitoring dan evaluasi perumusan kebijakan di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, pembinaan pemerintahan desa;
 - e. pelaporan dan rekomendasi perumusan kebijakan di bidang perencanaan desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, pembinaan pemerintahan desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Fasilitas Kerjasama dan Ekonomi Desa

Pasal 147

- (1) Bidang Fasilitas Kerjasama dan Ekonomi Desa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan ekonomi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Kerjasama dan Ekonomi Desa berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan ekonomi desa;

- b. pelaksanaan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan ekonomi desa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan ekonomi desa;
- d. monitoring dan evaluasi koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan ekonomi desa;
- e. pelaporan dan rekomendasi koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan ekonomi desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 148

- (1) Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa, pengembangan teknologi tepat guna dan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa, pengembangan teknologi tepat guna dan partisipasi masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa, pengembangan teknologi tepat guna dan partisipasi masyarakat;
 - d. monitoring dan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa, pengembangan teknologi tepat guna dan partisipasi masyarakat;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, lembaga adat desa, pengembangan teknologi tepat guna dan partisipasi masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 149

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. monitoring dan evaluasi koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaporan dan rekomendasi koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 150

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas jalan, bidang angkutan jalan, bidang jaringan transportasi dan perkeretaapian, dan bidang pelayaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas jalan, bidang angkutan jalan, bidang jaringan transportasi dan perkeretaapian, dan bidang pelayaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan, bidang angkutan jalan, bidang jaringan transportasi dan perkeretaapian, dan bidang pelayaran;

- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 151

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perhubungan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 156

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 157

- (1) Bidang Angkutan Jalan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek, dan angkutan aglomerasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek, dan angkutan aglomerasi
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek, dan angkutan aglomerasi;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek, dan angkutan aglomerasi;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek, dan angkutan aglomerasi; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Jaringan Transportasi dan Perkeretaapian

Pasal 158

- (1) Bidang Jaringan Transportasi dan Perkeretaapian bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan transportasi dan perkeretaapian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaringan Transportasi Dan Perkeretaapian berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang terminal penumpang, perencanaan transportasi dan perkeretaapian
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang terminal penumpang, perencanaan transportasi dan perkeretaapian
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang terminal penumpang, perencanaan transportasi dan perkeretaapian;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang terminal penumpang, perencanaan transportasi dan perkeretaapian;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang terminal penumpang, perencanaan transportasi dan perkeretaapian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pelayaran

Pasal 159

- (1) Bidang Pelayaran bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang angkutan laut, kepelabuhanan, lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang angkutan laut, kepelabuhanan, lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang angkutan laut, kepelabuhanan, lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang angkutan laut, kepelabuhanan, lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kebijakan bidang angkutan laut, kepelabuhanan, lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital

Paragraf 1
Umum

Pasal 160

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang infrastruktur teknologi digital, bidang aplikasi pemerintah digital, bidang persandian dan keamanan siber, bidang komunikasi publik dan media, serta bidang pengelolaan data dan statistik.
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur teknologi digital, bidang aplikasi pemerintah digital, bidang persandian dan keamanan siber, bidang komunikasi publik dan media, serta bidang pengelolaan data dan statistik.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur teknologi digital, bidang aplikasi pemerintah digital, bidang persandian dan keamanan siber, bidang komunikasi publik dan media, serta bidang pengelolaan data dan statistik.
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 161

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 162

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 164

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Infrastruktur Teknologi Digital

Pasal 166

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Digital bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi digital.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Digital berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengembangan, pemanfaatan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengembangan infrastruktur digital, integrasi infrastruktur pemerintah digital, strategi akselerasi teknologi digital dan layanan infrastruktur digital;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan, pemanfaatan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengembangan infrastruktur digital, integrasi infrastruktur pemerintah digital, strategi akselerasi teknologi digital dan layanan infrastruktur digital;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan, pemanfaatan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengembangan infrastruktur digital, integrasi infrastruktur pemerintah digital, strategi akselerasi teknologi digital dan layanan infrastruktur digital;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pengembangan, pemanfaatan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengembangan infrastruktur digital, integrasi infrastruktur pemerintah digital, strategi akselerasi teknologi digital dan layanan infrastruktur digital;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengembangan, pemanfaatan, pengawasan, dan pemantauan di bidang pengembangan infrastruktur digital, integrasi infrastruktur pemerintah digital, strategi akselerasi teknologi digital dan layanan infrastruktur digital; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Aplikasi Pemerintah Digital

Pasal 167

- (1) Bidang Aplikasi Pemerintah Digital bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi pemerintah digital.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Pemerintah Digital berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengembangan aplikasi pemerintah digital dan tata kelola pemerintah digital serta layanan ekosistem pemerintah digital;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan aplikasi pemerintah digital dan tata kelola pemerintah digital serta layanan ekosistem pemerintah digital;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan aplikasi pemerintah digital dan tata kelola pemerintah digital serta layanan ekosistem pemerintah digital;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengembangan aplikasi pemerintah digital dan tata kelola pemerintah digital serta layanan ekosistem pemerintah digital;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengembangan aplikasi pemerintah digital dan tata kelola pemerintah digital serta layanan ekosistem pemerintah digital; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Persandian dan Keamanan Siber

Pasal 168

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Siber bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bidang persandian dan keamanan siber.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Keamanan Siber berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait layanan keamanan informasi, tata kelola ruang siber dan sandi, serta pengamanan sistem komunikasi ruang digital;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait layanan keamanan informasi, tata kelola ruang siber dan sandi, serta pengamanan sistem komunikasi ruang digital;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait layanan keamanan informasi, tata kelola ruang siber dan sandi, serta pengamanan sistem komunikasi ruang digital;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait layanan keamanan informasi, tata kelola ruang siber dan sandi, serta pengamanan sistem komunikasi ruang digital;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait layanan keamanan informasi, tata kelola ruang siber dan sandi, serta pengamanan sistem komunikasi ruang digital; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Komunikasi Publik dan Media

Pasal 169

- (1) Bidang Komunikasi Publik dan Media bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi publik dan media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik dan Media berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kemitraan lembaga dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, pelayanan informasi publik, dan ekosistem media informasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait kemitraan lembaga dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, pelayanan informasi publik, dan ekosistem media informasi dan dokumentasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait kemitraan lembaga dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, pelayanan informasi publik, dan ekosistem media informasi dan dokumentasi;

- d. monitoring dan evaluasi terkait kemitraan lembaga dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, pelayanan informasi publik, dan ekosistem media informasi dan dokumentasi;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait kemitraan lembaga dan kehumasan, pengelolaan komunikasi publik, pelayanan informasi publik, dan ekosistem media informasi dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Data dan Statistik

Pasal 170

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Statistik bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Data dan Statistik berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait tata kelola geospasial, data statistik sektoral dan pengelolaan dan pengembangan integrasi antardata;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait tata kelola geospasial, data statistik sektoral dan pengelolaan dan pengembangan integrasi antardata;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait tata kelola geospasial, data statistik sektoral dan pengelolaan dan pengembangan integrasi antardata;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait tata kelola geospasial, data statistik sektoral dan pengelolaan dan pengembangan integrasi antardata;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait tata kelola geospasial, data statistik sektoral dan pengelolaan dan pengembangan integrasi antardata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Paragraf 1

Umum

Pasal 171

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah berfungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, bina usaha koperasi, pengembangan dan daya saing usaha kecil, dan menengah, pemberdayaan dan pembiayaan usaha kecil, dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, bina usaha koperasi, pengembangan dan daya saing usaha kecil, dan menengah, pemberdayaan dan pembiayaan usaha kecil, dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, bina usaha koperasi, pengembangan dan daya saing usaha kecil, dan menengah, pemberdayaan dan pembiayaan usaha kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 172

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 173

- (1) Sekretariat bertugas pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 174

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 177

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam Daerah, pemasyarakatan koperasi, penyuluhan pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penguatan tata kelola kelembagaan koperasi, peningkatan kapasitas pengurus dan pengawas koperasi, pelaksanaan pengawasan koperasi, pemantuan tindak lanjut hasil pengawasan koperasi, penerapan kepatuhan koperasi, advokasi permasalahan koperasi, pelaksanaan pendataan dan pembubaran koperasi, koordinasi aparatur pengawas koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam Daerah, pemasyarakatan koperasi, penyuluhan pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penguatan tata kelola kelembagaan koperasi, peningkatan kapasitas pengurus dan pengawas koperasi, pelaksanaan pengawasan koperasi, pemantuan tindak lanjut hasil pengawasan koperasi, penerapan kepatuhan koperasi, advokasi permasalahan koperasi, pelaksanaan pendataan dan pembubaran koperasi, koordinasi aparatur pengawas koperasi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam Daerah, pemasyarakatan koperasi, penyuluhan pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penguatan tata kelola kelembagaan koperasi, peningkatan kapasitas pengurus dan pengawas koperasi, pelaksanaan pengawasan koperasi, pemantuan tindak lanjut hasil pengawasan koperasi, penerapan kepatuhan koperasi, advokasi permasalahan koperasi, pelaksanaan pendataan dan pembubaran koperasi, koordinasi aparatur pengawas koperasi;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam Daerah, pemasyarakatan koperasi, penyuluhan pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penguatan tata kelola kelembagaan koperasi, peningkatan kapasitas pengurus dan pengawas koperasi, pelaksanaan pengawasan koperasi, pemantuan tindak lanjut hasil pengawasan koperasi, penerapan kepatuhan koperasi, advokasi permasalahan koperasi, pelaksanaan pendataan dan pembubaran koperasi, koordinasi aparatur pengawas koperasi;
- e. pelaporan terkait pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam Daerah, pemasyarakatan koperasi, penyuluhan pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, penguatan tata kelola kelembagaan koperasi, peningkatan kapasitas pengurus dan pengawas koperasi, pelaksanaan pengawasan koperasi, pemantuan tindak lanjut hasil pengawasan koperasi, penerapan kepatuhan koperasi, advokasi permasalahan koperasi, pelaksanaan pendataan dan pembubaran koperasi, koordinasi aparatur pengawas koperasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Bina Usaha Koperasi

Pasal 178

- (1) Bidang Bina Usaha Koperasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Koperasi berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait peningkatan produktivitas dan daya saing koperasi serta koperasi desa, penguatan manajemen usaha koperasi, akses pembiayaan bagi koperasi, akses pasar dan kemitraan koperasi, standarisasi dan sertifikasi produksi koperasi, inovasi dan teknologi, penataan database potensi usaha koperasi, perijinan berusaha sektor Koperasi;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait peningkatan produktivitas dan daya saing koperasi serta koperasi desa, penguatan manajemen usaha koperasi, akses pembiayaan bagi koperasi, akses pasar dan kemitraan koperasi, standarisasi dan sertifikasi produksi koperasi, inovasi dan teknologi, penataan database potensi usaha koperasi, perijinan berusaha sektor koperasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan peningkatan produktivitas dan daya saing koperasi serta koperasi desa, penguatan manajemen usaha koperasi, akses pembiayaan bagi koperasi, akses pasar dan kemitraan koperasi, standarisasi dan sertifikasi produksi koperasi, inovasi dan teknologi, penataan database potensi usaha koperasi, perijinan berusaha sektor koperasi;
- d. monitoring dan evaluasi peningkatan produktivitas dan daya saing koperasi serta koperasi desa, penguatan manajemen usaha koperasi, akses pembiayaan bagi koperasi, akses pasar dan kemitraan koperasi, standarisasi dan sertifikasi produksi koperasi, inovasi dan teknologi, penataan database potensi usaha koperasi, perijinan berusaha sektor koperasi;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait peningkatan produktivitas dan daya saing koperasi serta koperasi desa, penguatan manajemen usaha koperasi, akses pembiayaan bagi koperasi, akses pasar dan kemitraan koperasi, standarisasi dan sertifikasi produksi koperasi, inovasi dan teknologi, penataan database potensi usaha koperasi, perijinan berusaha sektor koperasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan dan Daya Saing Usaha Kecil Menengah

Pasal 179

- (1) Bidang Pengembangan dan Daya Saing Usaha Kecil Menengah bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan daya saing usaha kecil menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan dan Daya Saing Usaha Kecil Menengah berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait peningkatan kualitas produk, manajemen produksi, diversifikasi produk, pengembangan produk unggulan Daerah melalui *benchmarking* dan praktik lapangan, implementasi ekonomi sirkular, perikatan bisnis, regulasi usaha dan literasi hukum, peningkatan kualitas dan standarisasi kemasan, perluasan akses pemasaran, promosi dan digitalisasi, pengembangan jaringan rantai pasok hulu-hilir, pemetaan potensi produk dan penyediaan informasi pasar, serta pengembangan kerja sama dan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait peningkatan kualitas produk yang bernilai dan peningkatan kualitas produk, manajemen produksi, diversifikasi produk, pengembangan produk unggulan daerah melalui *benchmarking* dan praktik lapangan, implementasi ekonomi sirkular, perikatan bisnis, regulasi usaha dan literasi hukum, peningkatan kualitas dan standarisasi kemasan, perluasan akses pemasaran, promosi dan digitalisasi, pengembangan jaringan rantai pasok hulu-hilir, pemetaan potensi produk dan penyediaan informasi pasar, serta pengembangan kerja sama dan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas produk, manajemen produksi, diversifikasi produk, pengembangan produk unggulan daerah melalui *benchmarking* dan praktik lapangan, implementasi ekonomi sirkular, perikatan bisnis, regulasi usaha dan literasi hukum, peningkatan kualitas dan standarisasi kemasan, perluasan akses pemasaran, promosi dan digitalisasi, pengembangan jaringan rantai pasok hulu-hilir, pemetaan potensi produk dan penyediaan informasi pasar, serta pengembangan kerja sama dan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kualitas produk, manajemen produksi, diversifikasi produk, pengembangan produk unggulan daerah melalui *benchmarking* dan praktik lapangan, implementasi ekonomi sirkular, perikatan bisnis, regulasi usaha dan literasi hukum, peningkatan kualitas dan standarisasi kemasan, perluasan akses pemasaran, promosi dan digitalisasi, pengembangan jaringan rantai pasok hulu-hilir, pemetaan potensi produk dan penyediaan informasi pasar, serta pengembangan kerja sama dan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait peningkatan kualitas produk, manajemen produksi, diversifikasi produk, pengembangan produk unggulan daerah melalui *benchmarking* dan praktik lapangan, implementasi ekonomi sirkular, perikatan bisnis, regulasi usaha dan literasi hukum, peningkatan kualitas dan standarisasi kemasan, perluasan akses pemasaran, promosi dan digitalisasi, pengembangan jaringan rantai pasok hulu-hilir, pemetaan potensi produk dan penyediaan informasi pasar, serta

- pengembangan kerja sama dan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Kecil Menengah

Pasal 180

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Kecil Menengah bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pembiayaan usaha kecil menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pembiayaan Usaha Kecil Menengah berfungsi:
- perumusan kebijakan terkait perizinan usaha, pendampingan, fasilitasi sertifikasi dan standarisasi usaha, akses pembiayaan, literasi keuangan, dan basis data;
 - pelaksanaan kebijakan terkait perizinan usaha, pendampingan, fasilitasi sertifikasi dan standarisasi usaha, akses pembiayaan, literasi keuangan, dan basis data;
 - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perizinan usaha, pendampingan, fasilitasi sertifikasi dan standarisasi usaha, akses pembiayaan, literasi keuangan, dan basis data.
 - monitoring dan evaluasi terkait fasilitasi perizinan usaha, pendampingan, fasilitasi sertifikasi dan standarisasi usaha, akses pembiayaan, literasi keuangan, dan basis data;
 - pelaporan dan rekomendasi terkait perizinan usaha, pendampingan, fasilitasi sertifikasi dan standarisasi usaha, akses pembiayaan, literasi keuangan, dan basis data;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Umum

Pasal 181

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berfungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 182

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 183

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Fungsi Teknis Dinas

Pasal 187

- (1) Fungsi teknis perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal bertugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal, pengkajian, pengembangan potensi dan kewilayahan, promosi, pembinaan, serta pemberdayaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), teknis fungsional perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal berfungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, pengembangan potensi dan kewilayahan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 188

- (1) Fungsi teknis pengawasan, pengendalian penanaman modal dan pengelolaan data informasi, bertugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), teknis fungsional pengawasan, pengendalian penanaman modal dan pengelolaan data informasi berfungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 189

- (1) Fungsi teknis pelayanan perizinan, pengaduan dan peningkatan layanan bertugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perizinan bidang pembangunan, administrasi perizinan bidang perekonomian, administrasi perizinan bidang kesejahteraan rakyat, dan penanganan pengaduan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), teknis fungsional pelayanan perizinan, pengaduan dan peningkatan layanan berfungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perizinan bidang pembangunan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perizinan bidang perekonomian;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perizinan bidang kesejahteraan rakyat;

- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan dan peningkatan layanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
Umum

Pasal 190

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang peningkatan prestasi olahraga, dan bidang pembudayaan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang peningkatan prestasi olahraga, dan bidang pembudayaan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda, bidang pengembangan pemuda, bidang peningkatan prestasi olahraga, dan bidang pembudayaan olahraga;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 191

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 192

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 193

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 195

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 196

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pelayanan kepemudaan, organisasi, kemitraan dan kepramukaan di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pelayanan kepemudaan, organisasi, kemitraan dan kepramukaan di Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Pelayanan kepemudaan, organisasi, kemitraan dan kepramukaan di Daerah;

- d. monitoring dan evaluasi terkait pelayanan kepemudaan, organisasi, kemitraan dan kepramukaan di Daerah;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pelayanan kepemudaan, organisasi, kemitraan dan kepramukaan di Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 197

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 198

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait industri dan olahraga masyarakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait industri dan olahraga masyarakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait industri dan olahraga masyarakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;

- d. monitoring dan evaluasi terkait industri dan olahraga masyarakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait industri dan olahraga masyarakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 199

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait olahraga prestasi, kemitraan dan organisasi keolahragaan, pengembangan informasi dan sarana prasarana olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait olahraga prestasi, kemitraan dan organisasi keolahragaan, pengembangan informasi dan sarana prasarana olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait olahraga prestasi, kemitraan dan organisasi keolahragaan, pengembangan informasi dan sarana prasarana olahraga;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait olahraga prestasi, kemitraan dan organisasi keolahragaan, pengembangan informasi dan sarana prasarana olahraga;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait olahraga prestasi, kemitraan dan organisasi keolahragaan, pengembangan informasi dan sarana prasarana olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Umum

Pasal 200

- (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perlindungan kebudayaan, pengembangan pemanfaatan dan pembinaan kebudayaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan kebudayaan, pengembangan pemanfaatan dan pembinaan kebudayaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan kebudayaan, pengembangan pemanfaatan dan pembinaan kebudayaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 201

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 202

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 203

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 205

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelindungan Kebudayaan

Pasal 206

- (1) Bidang Pelindungan Kebudayaan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelindungan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelindungan Kebudayaan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pelindungan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, dan sejarah lokal;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pelindungan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, dan sejarah lokal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pelindungan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, dan sejarah lokal;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pelindungan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, dan sejarah lokal;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pelindungan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, dan sejarah lokal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan
Kebudayaan

Pasal 207

- (1) Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan Kebudayaan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengembangan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pembinaan sumber daya manusia, tata kelola lembaga dan pranata kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pembinaan sumber daya manusia, tata kelola lembaga dan pranata kebudayaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pembinaan sumber daya manusia, tata kelola lembaga dan pranata kebudayaan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengembangan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pembinaan sumber daya manusia, tata kelola lembaga dan pranata kebudayaan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengembangan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan cagar budaya, pembinaan sumber daya manusia, tata kelola lembaga dan pranata kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 208

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata, kawasan pariwisata, usaha pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata, kawasan pariwisata, usaha pariwisata;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata, kawasan pariwisata, usaha pariwisata;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata, kawasan pariwisata, usaha pariwisata;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata, kawasan pariwisata, usaha pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 209

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengembangan pasar pariwisata, promosi pariwisata, sarana pemasaran pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan pasar pariwisata, promosi pariwisata, sarana pemasaran pariwisata;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan pasar pariwisata, promosi pariwisata, sarana pemasaran pariwisata;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengembangan pasar pariwisata, promosi pariwisata, sarana pemasaran pariwisata;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengembangan pasar pariwisata, promosi pariwisata, sarana pemasaran pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 210

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait kemitraan dan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif, sumberdaya manusia ekonomi kreatif, pengembangan subsektor ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait kemitraan dan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif, sumberdaya manusia ekonomi kreatif, pengembangan subsektor ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait kemitraan dan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif, sumberdaya manusia ekonomi kreatif, pengembangan subsektor ekonomi kreatif;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait kemitraan dan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif, sumberdaya manusia ekonomi kreatif, pengembangan subsektor ekonomi kreatif;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait kemitraan dan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif, sumberdaya manusia ekonomi kreatif, pengembangan subsektor ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 211

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelola perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelola perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelola perpustakaan, pengembangan perpustakaan;

- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 212

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 213

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 214

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 216

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 217

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang pembinaan pengembangan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pengawasan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pengawasan kearsipan;
 - d. monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kearsipan, pengawasan kearsipan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi pembinaan dan pengembangan kearsipan, pengawasan kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 218

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan pelestarian arsip statis;
 - b. pelaksanaan kebijakan akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan pelestarian arsip statis;
 - c. monitoring dan evaluasi akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan pelestarian arsip statis;

- d. pelaporan dan rekomendasi akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan pelestarian arsip statis; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 219

- (1) Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip bertugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. monitoring dan evaluasi koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - e. pelaporan dan rekomendasi koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 220

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Perpustakaan berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan dan otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan dan otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan dan otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. monitoring dan evaluasi akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan dan otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- e. pelaporan dan rekomendasi akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan dan otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 221

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi di bidang pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan;
 - d. monitoring dan evaluasi koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Belas Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1 Umum

Pasal 222

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perikanan tangkap, bidang kelautan pesisir dan pulau-pulau kecil, bidang pengendalian pemanfaatan sumber daya perikanan, bidang usaha dan pengembangan komoditas;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap, bidang kelautan pesisir dan pulau-pulau kecil, bidang pengendalian pemanfaatan sumber daya perikanan, bidang usaha dan pengembangan komoditas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap, bidang kelautan pesisir dan pulau-pulau kecil, bidang pengendalian pemanfaatan sumber daya perikanan, bidang usaha dan pengembangan komoditas;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 223

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 3
Sekretariat

- Pasal 224
- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program, dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program, dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 228

- (1) Bidang Perikanan Tangkap bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengendalian penangkapan dan pengelolaan sumber daya ikan, perlindungan dan pemberdayaan nelayan, kepelabuhanan perikanan, kapal dan alat tangkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian penangkapan dan pengelolaan sumber daya ikan, perlindungan dan pemberdayaan nelayan, kepelabuhanan perikanan, kapal dan alat tangkap;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian penangkapan dan pengelolaan sumber daya ikan, perlindungan dan pemberdayaan nelayan, kepelabuhanan perikanan, kapal dan alat tangkap;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengendalian penangkapan dan pengelolaan sumber daya ikan, perlindungan dan pemberdayaan nelayan, kepelabuhanan perikanan, kapal dan alat tangkap;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengendalian penangkapan dan pengelolaan sumber daya ikan, perlindungan dan pemberdayaan nelayan, kepelabuhanan perikanan, kapal dan alat tangkap; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 229

- (1) Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait peningkatan produksi garam, perlindungan dan pemberdayaan petambak garam, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, usulan penetapan kawasan konservasi, pengelolaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, perencanaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait peningkatan produksi garam, perlindungan dan pemberdayaan petambak garam, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, usulan penetapan kawasan konservasi, pengelolaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, perencanaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait peningkatan produksi garam, perlindungan dan pemberdayaan petambak garam, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, usulan penetapan kawasan konservasi, pengelolaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, perencanaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait peningkatan produksi garam, perlindungan dan pemberdayaan petambak garam, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, usulan penetapan kawasan konservasi, pengelolaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, perencanaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;

- e. pelaporan dan rekomendasi terkait peningkatan produksi garam, perlindungan dan pemberdayaan petambak garam, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, usulan penetapan kawasan konservasi, pengelolaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, perencanaan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan

Pasal 230

- (1) Bidang Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan sumber daya perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengendalian pemanfaatan penangkapan ikan di perairan umum daratan, pembudidayaan ikan air payau dan perairan umum daratan, pergaraman, pengolahan, distribusi, dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, pencegahan pencemaran perairan daratan, peredaran jenis ikan membahayakan dan merugikan, penumbuhkembangan masyarakat pengawas, pengembangan sistem pengendalian pengelolaan sumberdaya perikanan, kerjasama penegakan hukum, tindak lanjut hasil pengawasan, penanganan pelanggaran dan pengenaan sanksi di bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian pemanfaatan penangkapan ikan di perairan umum daratan, pembudidayaan ikan air payau dan perairan umum daratan, pergaraman, pengolahan, distribusi, dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, pencegahan pencemaran perairan daratan, peredaran jenis ikan membahayakan dan merugikan, penumbuhkembangan masyarakat pengawas, pengembangan sistem pengendalian pengelolaan sumberdaya perikanan, kerjasama penegakan hukum, tindak lanjut hasil pengawasan, penanganan pelanggaran dan pengenaan sanksi di bidang perikanan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian pemanfaatan penangkapan ikan di perairan umum daratan, pembudidayaan ikan air payau dan perairan umum daratan, pergaraman, pengolahan, distribusi, dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, pencegahan pencemaran perairan daratan, peredaran jenis ikan membahayakan dan merugikan, penumbuhkembangan masyarakat pengawas, pengembangan sistem pengendalian pengelolaan sumber daya perikanan, kerjasama penegakan hukum, tindak lanjut hasil pengawasan, penanganan pelanggaran dan pengenaan sanksi di bidang perikanan;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pengendalian pemanfaatan penangkapan ikan di perairan umum daratan, pembudidayaan ikan air payau dan perairan umum daratan, pergaraman, pengolahan, distribusi, dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, pencegahan pencemaran perairan daratan, peredaran jenis ikan membahayakan dan merugikan, penumbuhkembangan masyarakat pengawas, pengembangan sistem pengendalian pengelolaan sumberdaya perikanan, kerjasama penegakan hukum, tindak lanjut hasil pengawasan, penanganan pelanggaran dan pengenaan sanksi di bidang perikanan;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengendalian pemanfaatan penangkapan ikan di perairan umum daratan, pembudidayaan ikan air payau dan perairan umum daratan, pergaraman, pengolahan, distribusi, dan pemasaran produk kelautan dan perikanan, pencegahan pencemaran perairan daratan, peredaran jenis ikan membahayakan dan merugikan, penumbuhkembangan masyarakat pengawas, pengembangan sistem pengendalian pengelolaan sumber daya perikanan, kerjasama penegakan hukum, tindak lanjut hasil pengawasan, penanganan pelanggaran dan pengenaan sanksi di bidang perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Usaha dan Pengembangan Komoditas

Pasal 231

- (1) Bidang Usaha dan Pengembangan Komoditas bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan daya saing dan nilai tambah produk kelautan dan perikanan dan pengembangan komoditas perikanan budidaya kelautan dan perikanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Pengembangan Komoditas berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait penguatan daya saing dan nilai tambah produk kelautan dan perikanan dan pengembangan komoditas budidaya kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penguatan daya saing dan nilai tambah produk kelautan dan perikanan dan pengembangan komoditas budidaya kelautan dan perikanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penguatan daya saing dan nilai tambah produk kelautan dan perikanan dan pengembangan komoditas budidaya kelautan dan perikanan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait penguatan daya saing dan nilai tambah produk kelautan dan perikanan dan pengembangan komoditas budidaya kelautan dan perikanan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait penguatan daya saing dan nilai tambah produk kelautan dan perikanan dan pengembangan komoditas budidaya kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Pertanian dan Peternakan
Paragraf 1
Umum

Pasal 232

- (1) Dinas Pertanian dan Peternakan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian dan Peternakan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang kelembagaan, bidang perkebunan, bidang peternakan, dan bidang veteriner.
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang kelembagaan, bidang perkebunan, bidang peternakan, dan bidang veteriner.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang kelembagaan, bidang perkebunan, bidang peternakan, dan bidang veteriner.
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 233

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Peternakan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 234

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 235

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 237

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan

1. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 238

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait prasarana, sarana, alat dan mesin pertanian dan peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait prasarana, sarana, alat dan mesin pertanian dan peternakan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait prasarana, sarana, alat dan mesin pertanian dan peternakan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait prasarana, sarana, alat dan mesin pertanian dan peternakan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait prasarana, sarana, alat dan mesin pertanian dan peternakan;
 - f. pelaksanaan pendampingan teknis pemanfaatan prasarana, sarana, alat mesin pertanian dan peternakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

Seksi Prasarana bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Prasarana;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup prasarana pertanian dan peternakan;
- c. menyiapkan bahan dan pengorganisasian kebijakan teknis lingkup prasarana pertanian dan peternakan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan lingkup prasarana pertanian dan peternakan;
- e. menyiapkan bahan pemetaan potensi dan pengelolaan kawasan pertanian dan peternakan;
- f. menyiapkan pendampingan teknis pemanfaatan prasarana pertanian dan peternakan; dan
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan lingkup prasarana pertanian dan peternakan.

Pasal 240

Seksi Sarana bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Sarana;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup sarana pertanian dan peternakan;
- c. menyiapkan bahan dan pengorganisasian kebijakan teknis lingkup sarana pertanian dan peternakan;

- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan lingkup sarana pertanian dan peternakan;
- e. menyiapkan pendampingan teknis pemanfaatan sarana pertanian dan peternakan; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana pertanian dan peternakan.

Pasal 241

Seksi Alat Mesin bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Alat Mesin;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup alat mesin pertanian dan peternakan;
- c. menyiapkan bahan dan pengorganisasian kebijakan teknis lingkup alat mesin pertanian dan peternakan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan lingkup alat mesin pertanian dan peternakan;
- e. menyiapkan pendampingan teknis pemanfaatan alat mesin pertanian dan peternakan; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan lingkup alat mesin pertanian dan peternakan.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 242

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan komoditas padi, palawija, dan hortikultura serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
 - b. pelaksanaan kebijakan komoditas padi, palawija, dan hortikultura serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan komoditas padi, palawija, dan hortikultura serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
 - d. monitoring dan evaluasi kebijakan komoditas padi, palawija, dan hortikultura serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
 - e. pelaporan dan rekomendasi kebijakan komoditas padi, palawija, dan hortikultura serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kelembagaan

Pasal 243

Bidang Kelembagaan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait kelembagaan, pembiayaan dan kerja sama pertanian dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait kelembagaan, pembiayaan dan kerja sama pertanian dan peternakan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait kelembagaan, pembiayaan dan kerja sama pertanian dan peternakan;
- d. monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, pembiayaan dan kerja sama pertanian dan peternakan;
- e. pelaporan terkait kelembagaan, pembiayaan serta kerja sama pertanian dan peternakan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perkebunan

Pasal 244

(1) Bidang Perkebunan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan berfungsi:

- a. perumusan kebijakan komoditas tanaman semusim, tanaman tahunan, tanaman rempah dan penyegar serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
- b. pelaksanaan kebijakan komoditas tanaman semusim, tanaman tahunan, tanaman rempah dan penyegar serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan komoditas tanaman semusim, tanaman tahunan, tanaman rempah dan penyegar serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar dan hortikultura di lintas Kabupaten/Kota;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan komoditas tanaman semusim, tanaman tahunan, tanaman rempah dan penyegar serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar;
- e. pelaporan dan rekomendasi kebijakan komoditas tanaman semusim, tanaman tahunan, tanaman rempah dan penyegar serta pembinaan penerapan budidaya, penanganan komoditas yang baik dan benar; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Peternakan

Pasal 245

- (1) Bidang Peternakan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pakan, bibit dan produksi ternak;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pakan, bibit dan produksi ternak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pakan, bibit dan produksi ternak;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pakan, bibit dan produksi ternak;
 - e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan terkait pakan, bibit dan produksi ternak;
 - f. monitoring dan evaluasi terkait pakan, bibit dan produksi ternak;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Veteriner

Pasal 246

- (1) Bidang Veteriner bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Veteriner berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan meliputi pengendalian penyakit hewan menular strategis dan zoonosis, obat hewan dan alat kesehatan hewan, kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan, sertifikasi, penerapan higiene sanitasi, sertifikasi produk hewan, registrasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan, pengendalian pemotongan betina produktif, zoonosis dan kesejahteraan hewan serta kajian teknis perizinan serta rekomendasi lalu lintas hewan di sektor peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian penyakit hewan menular strategis dan zoonosis, obat hewan dan alat kesehatan hewan, kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan, sertifikasi, penerapan higiene sanitasi, sertifikasi produk hewan, registrasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan, pengendalian pemotongan betina produktif, zoonosis dan kesejahteraan hewan, kajian teknis perizinan di sektor kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian penyakit hewan menular strategis dan zoonosis, obat hewan dan alat kesehatan hewan, kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan, sertifikasi, penerapan higiene sanitasi, sertifikasi produk hewan, registrasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan, pengendalian pemotongan betina produktif, zoonosis dan kesejahteraan hewan, kajian teknis perizinan di sektor peternakan dan kesehatan hewan;
- d. monitoring dan evaluasi terkait pengendalian penyakit hewan menular strategis dan zoonosis, obat hewan dan alat kesehatan hewan, kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan, sertifikasi, penerapan higiene sanitasi, sertifikasi produk hewan, registrasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan, pengendalian pemotongan betina produktif, zoonosis dan kesejahteraan hewan, kajian teknis perizinan di sektor peternakan dan kesehatan hewan;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengendalian penyakit hewan menular strategis dan zoonosis, obat hewan dan alat kesehatan hewan, kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan, sertifikasi, penerapan higiene sanitasi, sertifikasi produk hewan, registrasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan, pengendalian pemotongan betina produktif, zoonosis dan kesejahteraan hewan, kajian teknis perizinan di sektor peternakan dan kesehatan hewan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
Umum

Pasal 247

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang mineral dan batubara, bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi bidang ketenagalistrikan serta bidang geologi dan air tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang mineral dan batubara, bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi bidang ketenagalistrikan serta bidang geologi dan air tanah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang mineral dan batubara, bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi bidang ketenagalistrikan serta bidang geologi dan air tanah;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 248

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 249

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 250

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 251

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi dibidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 252

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 253

- (1) Bidang Mineral dan Batubara bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dan rekomendasi di bidang mineral dan batubara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mineral dan Batubara berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mineral dan batubara yang meliputi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja dan lingkungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang mineral dan batubara yang meliputi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang mineral dan batubara yang meliputi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang mineral dan batubara;
 - e. penyiapan bahan pelaporan di bidang mineral dan batubara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Pasal 254

- (1) Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi berfungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi yang meliputi pengelolaan data dan informasi, pengelolaan penyediaan dan pemanfaatan.
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi yang meliputi pengelolaan data dan informasi, pengelolaan penyediaan dan pemanfaatan;
- d. pembinaan teknis di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
- f. penyiapan bahan pelaporan di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 255

- (1) Bidang Ketenagalistrikan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagalistrikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - d. pembinaan teknis dan pemantauan di bidang ketenagalistrikan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagalistrikan yang meliputi pelayanan perizinan berusaha, pembinaan pengawasan dan kegiatan lain;
 - f. penyiapan bahan pelaporan di bidang ketenagalistrikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 256

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang geologi dan air tanah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Air Tanah berfungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang geologi dan air tanah yang meliputi penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, pengelolaan sumber daya air tanah, konservasi air tanah, pendayagunaan air tanah, pengendalian daya rusak air tanah, nilai perolehan air tanah, pengembangan *geopark*, dan kegeologian; pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang geologi dan air tanah yang meliputi penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, pengelolaan sumber daya air tanah, konservasi air tanah, pendayagunaan air tanah, pengendalian daya rusak air tanah, nilai perolehan air tanah, pengembangan *geopark*, dan kegeologian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang geologi dan air tanah yang meliputi penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, pengelolaan sumber daya air tanah, konservasi air tanah, pendayagunaan air tanah, pengendalian daya rusak air tanah, nilai perolehan air tanah, pengembangan *geopark*, dan kegeologian;
 - c. pembinaan dan pengawasan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, pengelolaan sumber daya air tanah, konservasi air tanah, pendayagunaan air tanah, pengendalian daya rusak air tanah, nilai perolehan air tanah, pengembangan *geopark*, dan kegeologian;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang geologi dan air tanah yang meliputi penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam provinsi, pengelolaan sumber daya air tanah, konservasi air tanah, pendayagunaan air tanah, pengendalian daya rusak air tanah, nilai perolehan air tanah, pengembangan *geopark*, dan kegeologian;
 - e. penyiapan bahan pelaporan dibidang geologi dan air tanah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 257

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pemberdayaan industri, pembangunan sumber daya dan perwilayahan industri dan pengembangan sarana prasarana, pengawasan dan pengendalian industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pemberdayaan industri, pembangunan sumber daya dan perwilayahan industri dan pengembangan sarana prasarana, pengawasan dan pengendalian industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pemberdayaan industri, pembangunan sumber daya dan perwilayahan industri dan pengembangan sarana prasarana, pengawasan dan pengendalian industri;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 258

Kepala Dinas bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 259

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 260

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 261

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 262

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 263

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan sarana perdagangan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, penyediaan informasi, promosi dan kerjasama, serta pengawasan, tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perdagangan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, penyediaan informasi, promosi dan kerjasama, serta pengawasan, tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perdagangan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, penyediaan informasi, promosi dan kerjasama, serta pengawasan, tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - d. monitoring dan evaluasi pengembangan pengembangan sarana perdagangan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, penyediaan informasi, promosi dan kerjasama, serta pengawasan, tertib niaga dan perlindungan konsumen;

- e. pelaporan dan rekomendasi pengembangan sarana perdagangan dan pengendalian barang pokok dan barang penting, penyediaan informasi, promosi dan kerjasama, serta pengawasan, tertib niaga dan perlindungan konsumen; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 264

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ekspor dan impor, promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri, serta informasi dan analisa pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor dan impor, promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri, serta informasi dan analisa pasar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor dan impor, promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri, serta informasi dan analisa pasar;
 - d. monitoring dan evaluasi di bidang ekspor dan impor, promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri, serta informasi dan analisa pasar;
 - e. pelaporan dan rekomendasi di bidang ekspor dan impor, promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri, serta informasi dan analisa pasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Industri

Pasal 265

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Industri berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan penguatan kapasitas kelembagaan industri dan pemberian fasilitas industri serta keberlanjutan lingkungan dalam pengembangan sektor industri;

- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penguatan kapasitas kelembagaan industri dan pemberian fasilitas industri serta keberlanjutan lingkungan dalam pengembangan sektor industri;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penguatan kapasitas kelembagaan industri dan pemberian fasilitas industri serta keberlanjutan lingkungan dalam pengembangan sektor industri;
- d. pemantauan, monitoring dan di bidang perencanaan penguatan kapasitas kelembagaan industri dan pemberian fasilitas industri serta keberlanjutan lingkungan dalam pengembangan sektor industri;
- e. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penguatan kapasitas kelembagaan industri dan pemberian fasilitas industri serta keberlanjutan lingkungan dalam pengembangan sektor industri; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembangunan Sumber Daya dan Perwilayahan Industri

Pasal 266

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya dan Perwilayahan Industri bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya dan perwilayahan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Sumber Daya dan Perwilayahan Industri berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan perencanaan di bidang pengembangan perwilayahan industri, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan teknologi dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perwilayahan industri, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan teknologi dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan di bidang perwilayahan industri, Pengembangan sumber daya manusia, pengembangan teknologi dan pemanfaatan sumber daya alam
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perwilayahan industri, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan teknologi dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perwilayahan industri, Pengembangan sumber daya manusia, pengembangan teknologi dan pemanfaatan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Industri

Pasal 267

- (1) Bidang Pengembangan Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Industri bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana prasarana, pengawasan dan pengendalian industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Industri berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi standarisasi industri dan produk industri, sistem informasi industri, pengawasan, dan pengendalian Industri sesuai kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi standarisasi industri dan produk industri, sistem informasi industri, pengawasan, dan pengendalian Industri sesuai kewenangan Daerah;
 - c. koordinasi pelaksanaan di bidang fasilitasi standarisasi industri dan produk industri, sistem informasi industri, pengawasan, dan pengendalian Industri sesuai kewenangan Daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi di bidang fasilitasi standarisasi industri dan produk industri, sistem informasi industri, pengawasan, dan pengendalian industri sesuai kewenangan Daerah;
 - e. pelaporan di bidang fasilitasi standarisasi industri dan produk industri, sistem informasi industri, pengawasan, dan pengendalian Industri sesuai kewenangan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 268

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berfungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan, bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan, bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan, bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 269

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 270

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 271

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 272

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 273

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 274

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan Pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- d. monitoring dan evaluasi terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 275

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 276

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait, perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait, perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait, perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait, perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 277

- (1) Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, pengoordinasian perencanaan pembangunan antar bidang perencana sektoral dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait, penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, pengoordinasian perencanaan pembangunan antar bidang perencana sektoral dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, pengoordinasian perencanaan pembangunan antar bidang perencana sektoral dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait, penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, pengoordinasian perencanaan pembangunan antar bidang perencana sektoral dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota;

- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, pengoordinasian perencanaan pembangunan antar bidang perencanaan sektoral dengan Perangkat Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Empat
Badan Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 278

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Riset dan Inovasi Daerah berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang kebijakan pembangunan riset dan inovasi, pelaksanaan riset dan inovasi, fasilitasi dan pemanfaatan riset dan inovasi, sumber daya manusia dan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan infrastruktur riset dan inovasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kebijakan pembangunan riset dan inovasi, pelaksanaan riset dan inovasi, fasilitasi dan pemanfaatan riset dan inovasi, sumber daya manusia dan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan infrastruktur riset dan inovasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebijakan pembangunan riset dan inovasi, pelaksanaan riset dan inovasi, fasilitasi dan pemanfaatan riset dan inovasi, sumber daya manusia dan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan infrastruktur riset dan inovasi;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 279

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 280

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 281

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 282

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 283

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok JF Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Di Daerah

Pasal 284

Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan di daerah;
- e. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Paragraf 5

Kelompok JF Pelaksanaan Kebijakan, Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Inovasi dan Inovasi di Daerah

Pasal 285

Kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian inovasi dan inovasi di daerah, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Inovasi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang inovasi dan inovasi, kerjasama inovasi dan inovasi, serta kemitraan inovasi dan inovasi di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang inovasi dan Inovasi, kerjasama Inovasi dan inovasi, serta kemitraan inovasi dan Inovasi di daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi inovasi dan inovasi di daerah;

- e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- f. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Bagian Kedua Puluh Lima
Badan Pengelola Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 288

- (1) Badan Pengelola Pendapatan Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan subbidang pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Pendapatan Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan, bidang pengelolaan pajak Daerah, bidang pengelolaan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah, dan bidang pengendalian dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan, bidang pengelolaan pajak Daerah, bidang pengelolaan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah, dan bidang pengendalian dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan, bidang pengelolaan pajak Daerah, bidang pengelolaan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah, dan bidang pengendalian dan evaluasi;
 - d. pembinaan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan, bidang pengelolaan pajak Daerah, bidang pengelolaan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah, dan bidang pengendalian dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 289

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 290

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 291

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 292

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program, dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 293

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program, dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 294

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berfungsi:
- a. perumusan kebijakan terkait analisis data dan perencanaan pendapatan dan pengembangan pendapatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait analisis data dan perencanaan pendapatan dan pengembangan pendapatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait analisis data dan perencanaan pendapatan dan pengembangan pendapatan;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait analisis data dan perencanaan pendapatan dan pengembangan pendapatan;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait analisis data dan perencanaan pendapatan dan pengembangan pendapatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 295

Subbidang Analisis Data dan Perencanaan Pendapatan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Analisis Data dan Perencanaan Pendapatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis data dan perencanaan pendapatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis data dan perencanaan pendapatan dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis data dan perencanaan pendapatan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis data dan perencanaan pendapatan; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 296

Subbidang Pengembangan Pendapatan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengembangan Pendapatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendapatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendapatan dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pendapatan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pendapatan; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 297

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pajak Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak serta keberatan dan penagihan pajak;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak serta keberatan dan penagihan pajak;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak serta keberatan dan penagihan pajak;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak serta keberatan dan penagihan pajak;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak serta keberatan dan penagihan pajak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 298

Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan/atau sosialisasi kebijakan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Subbidang Keberatan dan Penagihan Pajak bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Keberatan dan Penagihan Pajak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keberatan dan penagihan pajak;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keberatan dan penagihan pajak dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan/atau sosialisasi kebijakan di bidang keberatan dan penagihan pajak;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keberatan dan penagihan pajak; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 300

- (1) Bidang Pengelolaan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan retribusi Daerah, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan retribusi Daerah dan pendapatan lain serta pemanfaatan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan retribusi Daerah dan pendapatan lain serta pemanfaatan aset Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan retribusi Daerah dan pendapatan lain serta pemanfaatan aset Daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan retribusi Daerah dan pendapatan lain serta pemanfaatan aset Daerah;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengelolaan retribusi Daerah dan pendapatan lain serta pemanfaatan aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 301

Subbidang Pengelolaan Retribusi dan Pendapatan Lain bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengelolaan Retribusi dan Pendapatan Lain;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan retribusi dan pendapatan lain;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dengan instansi dan/atau pihak terkait;

- d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan/atau sosialisasi kebijakan di bidang pengelolaan retribusi dan pendapatan lain;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan retribusi dan pendapatan lain; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

Subbidang Pemanfaatan Aset bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengelolaan Pemanfaatan Aset;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan aset;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan aset dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan/atau sosialisasi kebijakan di bidang pemanfaatan aset;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan aset; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 303

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah serta pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah serta pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait pengendalian dan evaluasi kinerja pajak serta pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah serta pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah; dan
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah serta pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pajak Daerah bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan/atau sosialisasi kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja pajak Daerah; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 305

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Retribusi Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah dengan instansi dan/atau pihak terkait;
- d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan/atau sosialisasi kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi kinerja retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset Daerah; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Enam
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 306

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan subbidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan dan kas Daerah, dan bidang aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan dan kas Daerah, dan bidang aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan dan kas Daerah, dan bidang aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis di bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan dan kas Daerah, dan bidang aset Daerah;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 307

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 308

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 310

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi dana transfer Pemerintah Daerah; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 311

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 312

- (1) Bidang Anggaran bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait anggaran pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait anggaran pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
- d. monitoring dan evaluasi terkait anggaran pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait anggaran pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 313

- (1) Bidang Akuntansi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Akuntansi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait akuntansi pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait akuntansi pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait akuntansi pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait akuntansi pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait akuntansi pengelolaan data dan informasi statistik keuangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota serta evaluasi rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 314

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Aset Daerah

Pasal 315

- (1) Bidang Aset Daerah bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan aset Daerah, penatausahaan barang Daerah dan status penggunaan aset Daerah, perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan aset Daerah, penatausahaan barang Daerah dan status penggunaan aset Daerah, perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan aset Daerah, penatausahaan barang Daerah dan status penggunaan aset Daerah, perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait perencanaan aset Daerah, penatausahaan barang Daerah dan status penggunaan aset Daerah, perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah; dan
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait perencanaan aset Daerah, penatausahaan barang Daerah dan status penggunaan aset Daerah, perubahan status hukum dan pengamanan aset Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 316

- (1) Badan Kepegawaian Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi, bidang pembinaan dan penilaian kinerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi, bidang pembinaan dan penilaian kinerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi, bidang pembinaan dan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 317

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 318

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 320

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 321

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Pasal 322

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan terkait penyusunan daftar formasi pegawai, pengadaan calon ASN, penetapan keputusan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pembinaan profesi ASN;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait penyusunan daftar formasi pegawai, pengadaan calon ASN, penetapan keputusan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pembinaan profesi ASN;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyusunan daftar formasi pegawai, pengadaan calon ASN, penetapan keputusan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pembinaan profesi ASN;
- d. monitoring dan evaluasi terkait penyusunan daftar formasi pegawai, pengadaan calon ASN, penetapan keputusan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pembinaan profesi ASN;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyusunan daftar formasi pegawai, pengadaan calon ASN, penetapan keputusan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pembinaan profesi ASN; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 323

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait, penetapan pindah ASN, penetapan keputusan dalam jabatan pelaksana, pengembangan karir dan pelantikan jabatan manajerial, persetujuan penunjukan pengarah dan/atau ketua Kelompok Kerja, penetapan keputusan kenaikan pangkat, penetapan pemberian cuti pegawai, pengambilan sumpah janji ASN, penetapan peninjauan masa kerja, evaluasi jabatan manajerial, penetapan keputusan kenaikan gaji berkala bagi jabatan pimpinan tinggi;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait, penetapan pindah ASN, penetapan keputusan dalam jabatan pelaksana, pengembangan karir dan pelantikan jabatan manajerial, persetujuan penunjukan pengarah dan/atau ketua Kelompok Kerja, penetapan keputusan kenaikan pangkat, penetapan pemberian cuti pegawai, pengambilan sumpah janji ASN, penetapan peninjauan masa kerja, evaluasi jabatan manajerial, penetapan keputusan kenaikan gaji berkala bagi jabatan pimpinan tinggi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, penetapan pindah ASN, penetapan keputusan dalam jabatan pelaksana, pengembangan karir dan pelantikan jabatan manajerial, persetujuan penunjukan pengarah dan/atau ketua Kelompok Kerja, penetapan keputusan kenaikan pangkat, penetapan pemberian cuti pegawai, pengambilan sumpah janji ASN, penetapan peninjauan masa kerja, evaluasi jabatan manajerial, penetapan keputusan kenaikan gaji berkala bagi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, penetapan pindah ASN, penetapan keputusan dalam jabatan pelaksana, pengembangan karir dan pelantikan jabatan manajerial, persetujuan penunjukan pengarah dan/atau ketua Kelompok Kerja, penetapan keputusan kenaikan pangkat, penetapan pemberian cuti pegawai, pengambilan sumpah janji ASN, penetapan peninjauan masa kerja, evaluasi jabatan manajerial, penetapan keputusan kenaikan gaji berkala bagi jabatan pimpinan tinggi;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, penetapan pindah ASN, penetapan keputusan dalam jabatan pelaksana, pengembangan karir dan pelantikan jabatan manajerial, persetujuan penunjukan pengarah dan/atau ketua Kelompok Kerja, penetapan keputusan kenaikan pangkat, penetapan pemberian cuti pegawai, pengambilan sumpah janji ASN, penetapan peninjauan masa kerja, evaluasi jabatan manajerial, penetapan keputusan kenaikan gaji berkala bagi jabatan pimpinan tinggi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 324

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan terkait, pelantikan jabatan fungsional, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah, penetapan keputusan pemberian tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pengembangan kompetensi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait, pelantikan jabatan fungsional, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah, penetapan keputusan pemberian tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pengembangan kompetensi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, pelantikan jabatan fungsional, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah, penetapan keputusan pemberian tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pengembangan kompetensi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, pelantikan jabatan fungsional, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah, penetapan keputusan pemberian tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pengembangan kompetensi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, pelantikan jabatan fungsional, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah, penetapan keputusan pemberian tugas belajar dan izin belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pengembangan kompetensi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja

Pasal 325

- (1) Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penilaian kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan kinerja, pengelolaan pemberian penghargaan ASN, penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian, pembinaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku bagi ASN, fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan bidang kepegawaian;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait, pengelolaan kinerja, pengelolaan pemberian penghargaan ASN, penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian, pembinaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku bagi ASN, fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan bidang kepegawaian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, pengelolaan kinerja, pengelolaan pemberian penghargaan ASN, penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian, pembinaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku bagi ASN, fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan bidang kepegawaian;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, pengelolaan kinerja, pengelolaan pemberian penghargaan ASN, penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian, pembinaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku bagi ASN, fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan bidang kepegawaian;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, pengelolaan kinerja, pengelolaan pemberian penghargaan ASN, penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian, pembinaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku bagi ASN, fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan bidang kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Delapan
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 326

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dibidang sertifikasi kompetensi dan penjaminan mutu, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial, sosio kultural dan pemerintahan dalam negeri;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis dibidang sertifikasi kompetensi dan penjaminan mutu, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial, sosio kultural dan pemerintahan dalam negeri;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang sertifikasi kompetensi dan penjaminan mutu, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial, sosio kultural dan pemerintahan dalam negeri;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pendidikan dan pelatihan ASN dibidang sertifikasi kompetensi dan penjaminan mutu, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial, sosio kultural dan pemerintahan dalam negeri;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 327

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 328

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 329

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 330

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Penjaminan Mutu

Pasal 332

- (1) Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi kompetensi, pengembangan perangkat pembelajaran dan tenaga pengembang kompetensi, dan pengendalian mutu dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Penjaminan Mutu berfungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang sertifikasi kompetensi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan perangkat pembelajaran dan tenaga pengembang kompetensi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengendalian mutu dan kerja sama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 333

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis umum, pengembangan kompetensi teknis inti, dan pengembangan kompetensi teknis pilihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berfungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis pilihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Pasal 334

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan pembentukan jabatan fungsional, pelatihan penjenjangan jabatan fungsional, dan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional berfungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelatihan pembentukan jabatan fungsional;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 335

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial, sosio kultural dan pemerintahan dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Pemerintahan Dalam Negeri berfungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan jabatan pengawas dan pelatihan prajabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Badan Penghubung

Paragraf 1
Umum

Pasal 336

- (1) Badan Penghubung bertugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penghubung berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pelayanan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat, promosi dan informasi dan Anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat, promosi dan informasi dan Anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat, promosi dan informasi dan Anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Penghubung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 337

Kepala Badan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penghubung.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha

Pasal 338

Subbagian Tata Usaha bertugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan kerja sarna dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbidang Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat

Pasal 339

Subbidang Pelayanan dan Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat bertugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan pemberian dukungan tugas Pemerintah Daerah di Provinsi Jakarta;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga lainnya serta masyarakat Daerah di Provinsi Jakarta;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan penyiapan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, unsur pimpinan DPRD dan anggota, Ketua Dharma Wanita Persatuan Provinsi Jawa Tengah, Ketua Dewan Kerajinan Nasional Daerah Provinsi Jawa Tengah, Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi Jawa Tengah, Kepala Perangkat Daerah dan atau perangkat daerah Provinsi Jawa Tengah serta *stakeholder* dalam rangka kegiatan di Jakarta;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerja sama Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan penghubung Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penunjang kelancaran hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan mediator dan pelayanan administrasi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan mediasi masyarakat Daerah di Provinsi Jakarta;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Subbidang Promosi dan Informasi

Pasal 340

Subbidang Promosi dan Informasi bertugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan fasilitator investor ke Daerah;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi promosi seni budaya di Provinsi Jakarta;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk unggulan atau potensi Daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan informasi; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Subbidang Anjungan Taman Mini Indonesia Indah

Pasal 341

Subbidang Anjungan Taman Mini Indonesia Indah bertugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anjungan Taman Mini Indonesia Indah;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan sumber pendapatan asli Daerah;
- d. menyiapkan bahan sumber informasi bagi masyarakat umum maupun mancanegara tentang Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan informasi Daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Anjungan Taman Mini Indonesia Indah; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Puluh

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Umum

Pasal 342

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Paragraf 2

Kepala Badan

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berfungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, organisasi kemasyarakatan, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 344

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 345

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 346

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 347

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 348

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan terkait penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara. karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan program pasukan pengibar bendera pusaka di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara. karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan program pasukan pengibar bendera pusaka di Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara. karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan program pasukan pengibar bendera pusaka di Daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi terkait perumusan kebijakan terkait penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara. karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan program pasukan pengibar bendera pusaka di Daerah;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terkait perumusan kebijakan terkait penerapan penghayatan dan pengamalan pancasila, wawasan kebangsaan, bela negara. karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan program pasukan pengibar bendera pusaka di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 349

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait, peningkatan dan penguatan peran politik, peningkatan etika budaya politik dalam kerangka wawasan kebangsaan dan ideologi negara, peningkatan koordinasi dan komunikasi politik, penguatan sistem implementasi pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, penguatan keterbukaan media/pers dalam mendukung keterbukaan demokrasi, pendidikan politik, sekolah politik kebangsaan, penguatan kemitraan pengembangan demokrasi, penguatan perkembangan politik daerah, penguatan sistem implementasi kelembagaan politik, penguatan keterbukaan partai politik, dan penguatan politik bagi kelompok rentan, penguatan indeks demokrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait, peningkatan dan penguatan peran politik, peningkatan etika budaya politik dalam kerangka wawasan kebangsaan dan ideologi negara, peningkatan koordinasi dan komunikasi politik, penguatan sistem implementasi pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, penguatan keterbukaan media/pers dalam mendukung keterbukaan demokrasi, pendidikan politik, sekolah politik kebangsaan, penguatan kemitraan pengembangan demokrasi, penguatan perkembangan politik daerah, penguatan sistem implementasi kelembagaan politik, penguatan keterbukaan partai politik dan penguatan politik bagi kelompok rentan, penguatan indeks demokrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan peningkatan dan penguatan peran politik, peningkatan etika budaya politik dalam kerangka wawasan kebangsaan dan ideologi negara, peningkatan koordinasi dan komunikasi politik, penguatan sistem implementasi pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, penguatan keterbukaan media/pers dalam mendukung keterbukaan demokrasi, pendidikan politik, sekolah politik kebangsaan, penguatan kemitraan pengembangan demokrasi, penguatan perkembangan politik daerah, penguatan sistem implementasi kelembagaan politik, penguatan keterbukaan partai politik dan penguatan politik bagi kelompok rentan, penguatan indeks demokrasi;

- d. monitoring dan evaluasi terkait, peningkatan dan penguatan peran politik, peningkatan etika budaya politik dalam kerangka wawasan kebangsaan dan ideologi negara, peningkatan koordinasi dan komunikasi politik, penguatan sistem implementasi pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, penguatan keterbukaan media/pers dalam mendukung keterbukaan demokrasi, pendidikan politik, sekolah politik kebangsaan, penguatan kemitraan pengembangan demokrasi, penguatan perkembangan politik daerah, penguatan sistem implementasi kelembagaan politik, penguatan keterbukaan partai politik dan penguatan politik bagi kelompok rentan, penguatan indeks demokrasi;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, peningkatan dan penguatan peran politik, peningkatan etika budaya politik dalam kerangka wawasan kebangsaan dan ideologi negara, peningkatan koordinasi dan komunikasi politik, penguatan sistem implementasi pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, penguatan keterbukaan media/pers dalam mendukung keterbukaan demokrasi, pendidikan politik, sekolah politik kebangsaan, penguatan kemitraan pengembangan demokrasi, penguatan perkembangan politik daerah, penguatan sistem implementasi kelembagaan politik, penguatan keterbukaan partai politik dan penguatan politik bagi kelompok rentan, penguatan indeks demokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 350

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait, pemantapan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pencegahan narkoba, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan, *nguri-nguri* budaya guna ketahanan bangsa, pendaftaran dan pelaporan keberadaan ormas dan pengawasan ormas, dan sosialisasi masalah sosial masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait, pemantapan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pencegahan narkoba, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan, *nguri-nguri* budaya guna ketahanan bangsa, pendaftaran dan pelaporan keberadaan ormas dan pengawasan ormas, dan sosialisasi masalah sosial masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, pemantapan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pencegahan narkoba, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan, *nguri-nguri* budaya guna ketahanan bangsa, pendaftaran dan pelaporan keberadaan ormas dan pengawasan ormas, dan sosialisasi masalah sosial masyarakat;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, pemantapan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pencegahan narkoba, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan, *nguri-nguri* budaya guna ketahanan bangsa, pendaftaran dan pelaporan keberadaan ormas dan pengawasan ormas, dan sosialisasi masalah sosial masyarakat;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, pemantapan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pencegahan narkoba, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan, *nguri-nguri* budaya guna ketahanan bangsa, pendaftaran dan pelaporan keberadaan ormas dan pengawasan ormas, dan sosialisasi masalah sosial masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 351

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan penanganan Konflik berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait peningkatan kewaspadaan dan deteksi dini, peningkatan kapasitas di bidang kewaspadaan dan deteksi dini, pengamanan naratama/naratetama, pengawasan orang asing, penguatan ruang publik, pengamanan aksi unjuk rasa, penanganan konflik sosial, dan pelaksanaan Tim Kewaspadaan Dini dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait, peningkatan kewaspadaan dan deteksi dini, peningkatan kapasitas di bidang kewaspadaan dan deteksi dini, pengamanan naratama/naratetama, pengawasan orang asing, penguatan ruang publik, pengamanan aksi unjuk rasa, penanganan konflik sosial, dan pelaksanaan Tim Kewaspadaan Dini dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, peningkatan kewaspadaan dan deteksi dini, peningkatan kapasitas di bidang kewaspadaan dan deteksi dini, pengamanan naratama/naratetama, pengawasan orang asing, penguatan ruang publik, pengamanan aksi unjuk rasa, penanganan konflik sosial, dan pelaksanaan Tim Kewaspadaan Dini dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, peningkatan kewaspadaan dan deteksi dini, peningkatan kapasitas di bidang kewaspadaan dan deteksi dini, pengamanan naratama/naratetama, pengawasan orang asing, penguatan ruang publik, pengamanan aksi unjuk rasa, penanganan konflik sosial, dan pelaksanaan Tim Kewaspadaan Dini dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, peningkatan kewaspadaan dan deteksi dini, peningkatan kapasitas di bidang kewaspadaan dan deteksi dini, pengamanan naratama/naratetama, pengawasan orang asing, penguatan ruang publik, pengamanan aksi unjuk rasa, penanganan konflik sosial, dan pelaksanaan Tim Kewaspadaan Dini dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Puluh Satu
Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana
Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 352

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub bidang bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah berfungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pengendalian operasi dan pengelolaan data informasi, bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang penanganan darurat dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian operasi dan pengelolaan data informasi, bidang bidang bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang penanganan darurat dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian operasi dan pengelolaan data informasi, bidang bidang bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang penanganan darurat dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Pelaksana Harian

Pasal 353

Kepala Pelaksana Harian bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 354

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat berfungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian internal Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 355

Subbagian Program bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 356

Subbagian Keuangan bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 357

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Data Informasi

Pasal 358

- (1) Bidang Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Data Informasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasi dan pengelolaan data informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Data Informasi berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyusunan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan Daerah, penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana Daerah, pengumpulan data penduduk di wilayah rawan bencana Daerah, pelaksanaan respon cepat, pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, dan pengembangan kapasitas tim reaksi cepat bencana Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan terkait penyusunan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan Daerah, penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana Daerah, pengumpulan data penduduk di wilayah rawan bencana Daerah, pelaksanaan respon cepat, pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, dan pengembangan kapasitas tim reaksi cepat bencana Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait penyusunan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan Daerah, penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana Daerah, pengumpulan data penduduk di wilayah rawan bencana Daerah, pelaksanaan respon cepat, pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, dan pegembangkan kapasitas tim reaksi cepat bencana Daerah;
- d. monitoring dan evaluasi terkait penyusunan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan Daerah, penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana Daerah, pengumpulan data penduduk di wilayah rawan bencana Daerah, pelaksanaan respon cepat, pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, dan pegembangkan kapasitas tim reaksi cepat bencana Daerah;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait penyusunan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan Daerah, penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana Daerah, pengumpulan data penduduk di wilayah rawan bencana Daerah, pelaksanaan respon cepat, pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana, dan pegembangkan kapasitas tim reaksi cepat bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 359

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait, penyiapan dan pelaksanaan ketangguhan bencana, melaksanakan penguatan kelembagaan bencana Daerah, melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana Daerah, pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pelaksanaan penguatan kapasitas kawasan, pelaksanaan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan resiko bencana;

- b. pelaksanaan kebijakan terkait, penyiapan dan pelaksanaan ketangguhan bencana, melaksanakan penguatan kelembagaan bencana daerah provinsi, melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana Daerah, pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pelaksanaan penguatan kapasitas kawasan, pelaksanaan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan resiko bencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyiapan dan pelaksanaan ketangguhan bencana, melaksanakan penguatan kelembagaan bencana daerah provinsi, melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana Daerah, pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pelaksanaan penguatan kapasitas kawasan, pelaksanaan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan resiko bencana;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, penyiapan dan pelaksanaan ketangguhan bencana, melaksanakan penguatan kelembagaan bencana daerah provinsi, melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana Daerah, pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pelaksanaan penguatan kapasitas kawasan, pelaksanaan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan resiko bencana;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, penyiapan dan pelaksanaan ketangguhan bencana, melaksanakan penguatan kelembagaan bencana daerah provinsi, melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana Daerah, pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, pelaksanaan penguatan kapasitas kawasan, pelaksanaan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana, pengelolaan resiko bencana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Darurat dan Logistik

Pasal 360

- (1) Bidang Penanganan Darurat dan Logistik bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan darurat dan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Darurat dan Logistik berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan bencana Daerah, penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, aktivasi tim reaksi cepat bencana Daerah, peningkatan kapasitas sumber daya dalam penanganan keadaan darurat Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait, melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan bencana Daerah, penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, aktivasi tim reaksi cepat bencana Daerah, peningkatan kapasitas sumber daya dalam penanganan keadaan darurat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan bencana Daerah, penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, aktivasi tim reaksi cepat bencana Daerah, peningkatan kapasitas sumber daya dalam penanganan keadaan darurat Daerah;
- d. monitoring dan evaluasi terkait melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan bencana Daerah, penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, aktivasi tim reaksi cepat bencana Daerah, peningkatan kapasitas sumber daya dalam penanganan keadaan darurat Daerah;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan bencana Daerah, penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah, aktivasi tim reaksi cepat bencana Daerah, peningkatan kapasitas sumber daya dalam penanganan keadaan darurat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 361

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berfungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait pelaksanaan koordinasi penanganan pascabencana Daerah, melaksanakan pemulihan pascabencana Daerah, pelaksanaan bimbingan teknis pascabencana Daerah, pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal sub urusan bencana kabupaten/kota, pelaksanaan kerja sama antarlembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan kebijakan terkait, pelaksanaan koordinasi penanganan pascabencana Daerah, melaksanakan pemulihan pascabencana Daerah, pelaksanaan bimbingan teknis pascabencana Daerah, pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal sub urusan bencana kabupaten/kota, pelaksanaan kerja sama antarlembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait, pelaksanaan koordinasi penanganan pascabencana Daerah, melaksanakan pemulihan pascabencana Daerah, pelaksanaan bimbingan teknis pascabencana Daerah, pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal sub urusan bencana kabupaten/kota, pelaksanaan kerja sama antarlembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
- d. monitoring dan evaluasi terkait, pelaksanaan koordinasi penanganan pascabencana Daerah, melaksanakan pemulihan pascabencana Daerah, pelaksanaan bimbingan teknis pascabencana Daerah, pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal sub urusan bencana kabupaten/kota, pelaksanaan kerja sama antarlembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
- e. pelaporan dan rekomendasi terkait, pelaksanaan koordinasi pemulihan pascabencana Daerah, pelaksanaan bimbingan teknis pascabencana Daerah, pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal sub urusan bencana kabupaten/kota, pelaksanaan kerja sama antarlembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 362

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dan Badan dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan berdasarkan jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 363

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, pengembangan, dan pemenuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 364

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Kelompok Kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 365

Kepala Dinas, Kepala Satuan dan Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 366

- (1) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan.
- (2) Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menyampaikan laporan berkala kepada Sekretaris dan Kepala Bidang masing-masing.
- (3) Pejabat fungsional menyampaikan laporan kepada pejabat struktural yang melakukan pembinaan.

Pasal 367

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas dan Badan harus menyusun peta bisnis proses.
- (2) Setiap unsur di lingkungan Dinas dan Badan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

Pasal 368

Setiap unsur di lingkungan Dinas dan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun Daerah, serta menerapkan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan dengan memperhatikan perspektif gender.

Pasal 369

Setiap pimpinan unit organisasi dan unit kerja harus menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 370

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

Pasal 371

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan, setiap pimpinan unit organisasi harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 372

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 373

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 375

- (1) Pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian Kepala Dinas, Kepala Satuan, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, atau Kepala Seksi, dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas dan Badan dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 376

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 377

- (1) Dinas dan Badan dapat membentuk Kelompok Kerja berbasis tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Kerja berbasis tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 378

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas dan Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 379

Selain melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, Dinas dan Badan dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 380

Seluruh pejabat di lingkungan Dinas dan Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 381

Selain melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, Gubernur dapat melaksanakan kewenangan sebagai wakil Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 382

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 65);
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 93 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 93);
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 27);
- d. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 34);
- e. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 77 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 40);
- f. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 45);
- g. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 42);
- h. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 43);
- i. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 44);
- j. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 45);
- k. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 46);

- l. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 47);
- m. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 48);
- n. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 49);
- o. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 52);
- p. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 53);
- q. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 54);
- r. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 55);
- s. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 56);
- t. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 57);
- u. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 58);
- v. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 59);
- w. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 60);

- x. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 61);
- y. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 62);
- z. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 63);
- aa. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 65);
- bb. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 67);
- cc. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 68);
- dd. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 69);
- ee. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 70); dan
- ff. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 15);
- gg. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 1);
- hh. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 2);
- ii. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 15);

jj. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 16);

kk. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 21),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 383

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Januari 2026

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 5 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 2

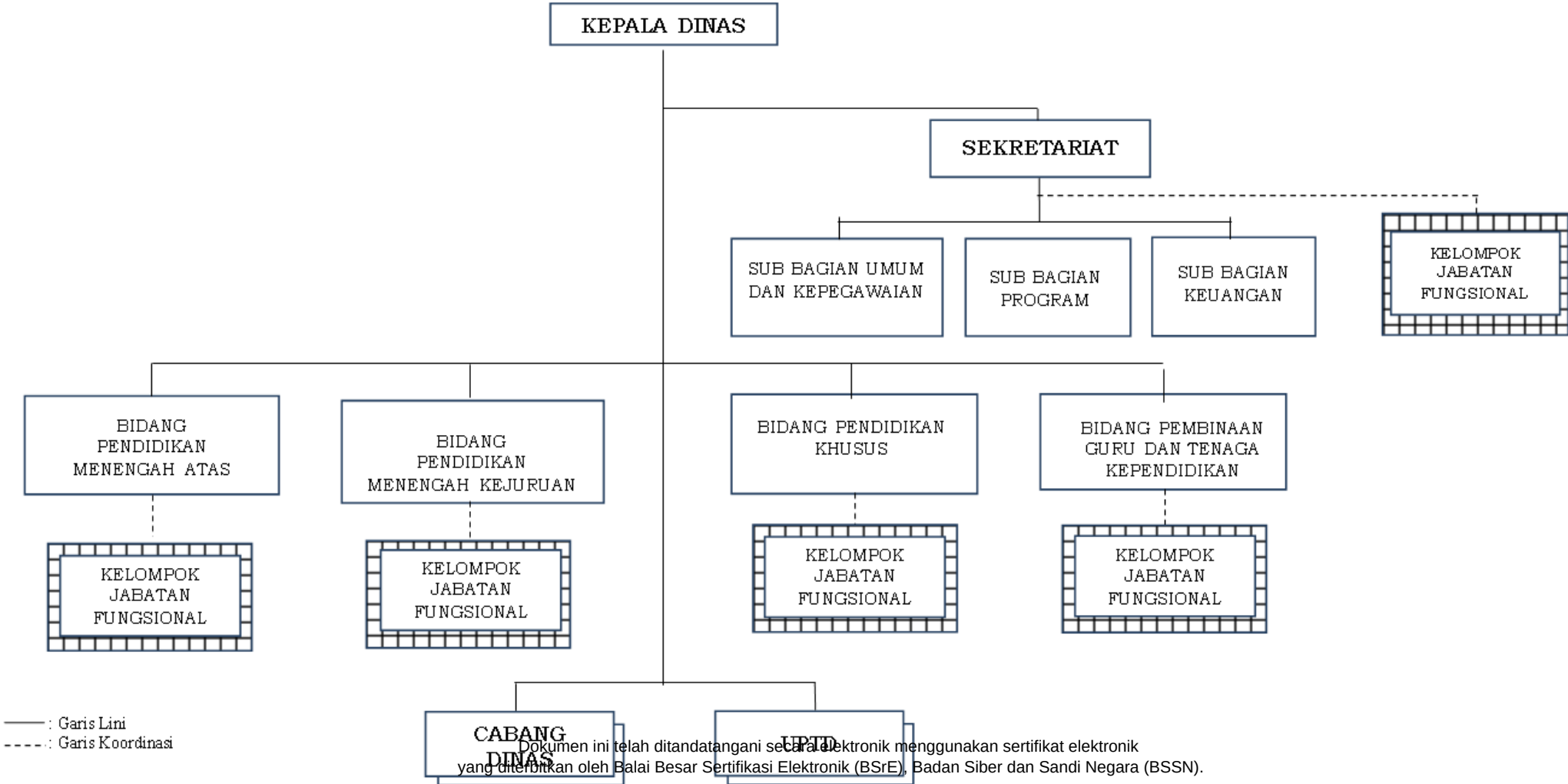
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



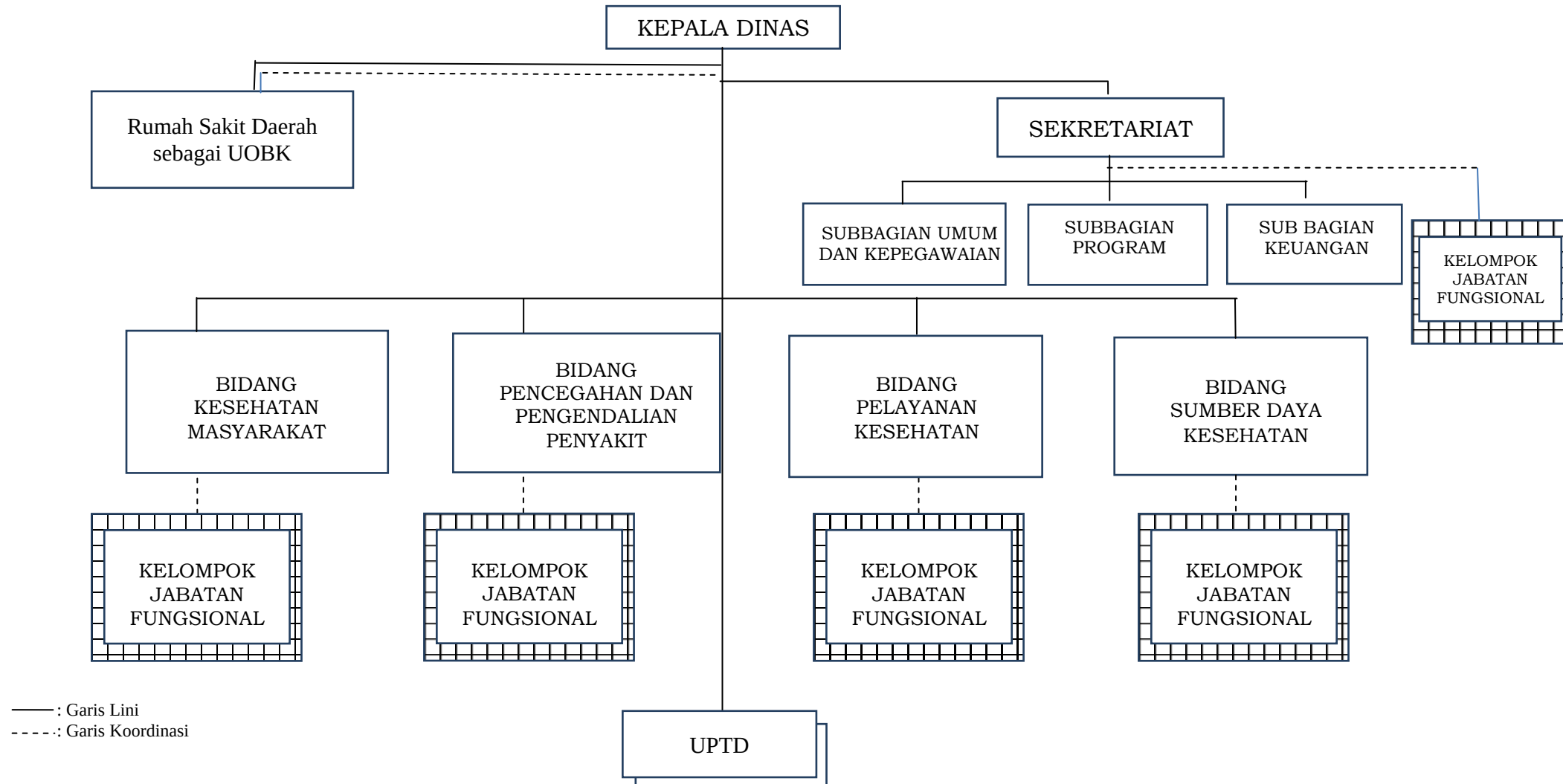
Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAN BADAN

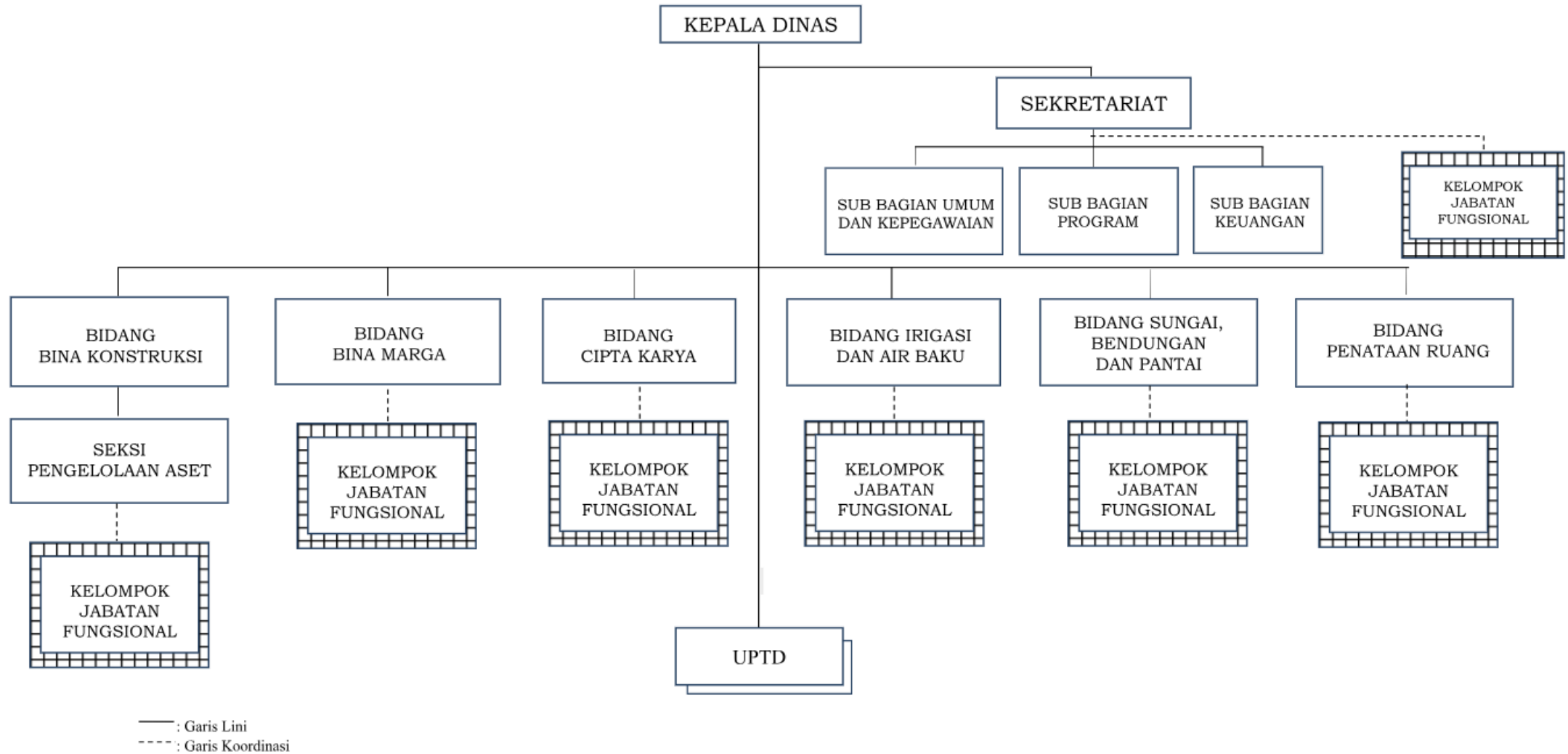
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



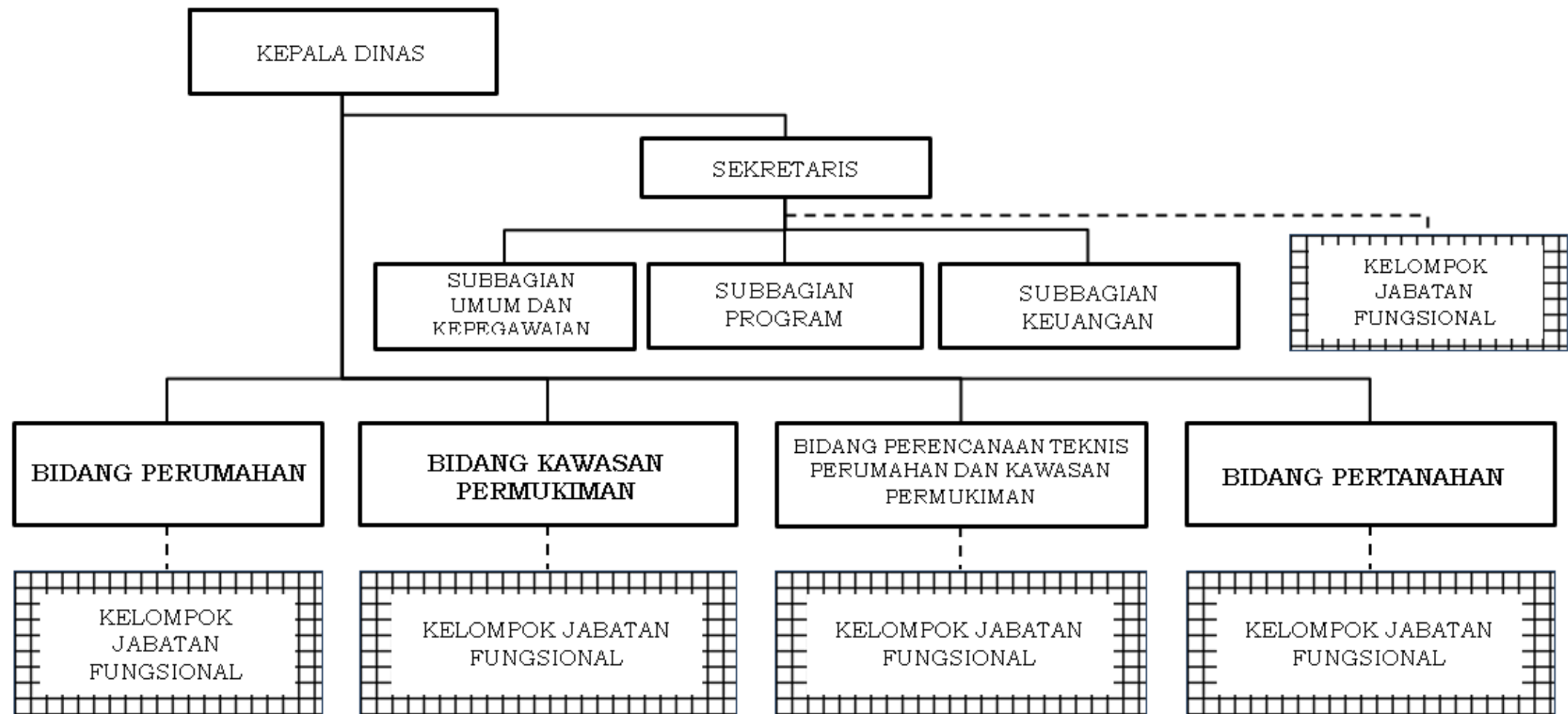
B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



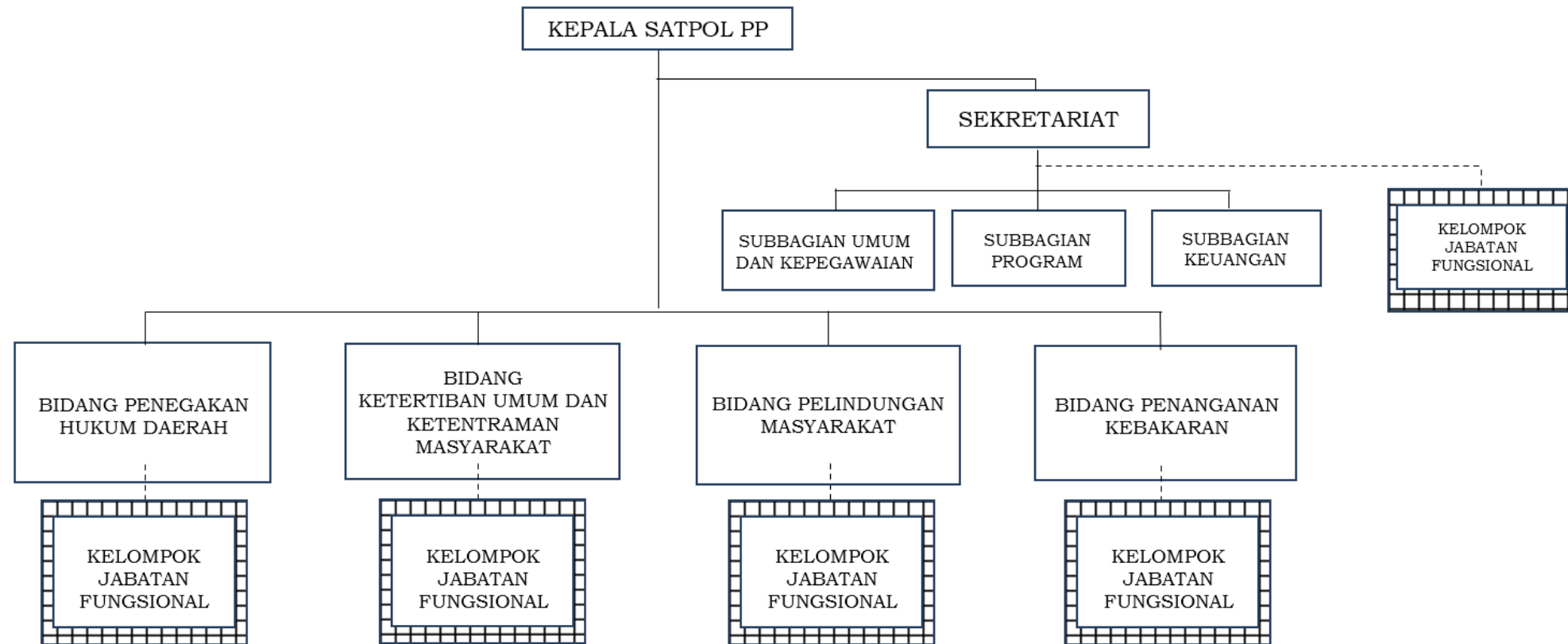
C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



D. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

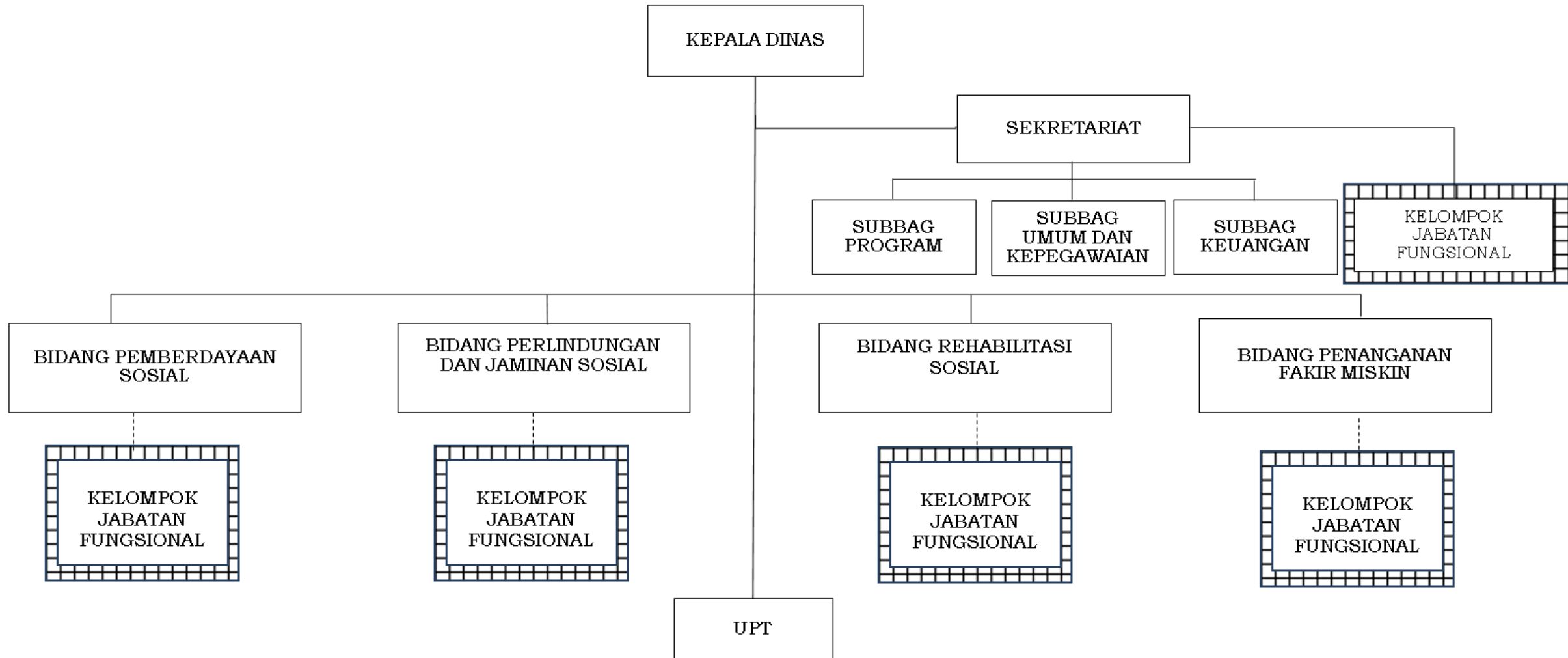


E. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

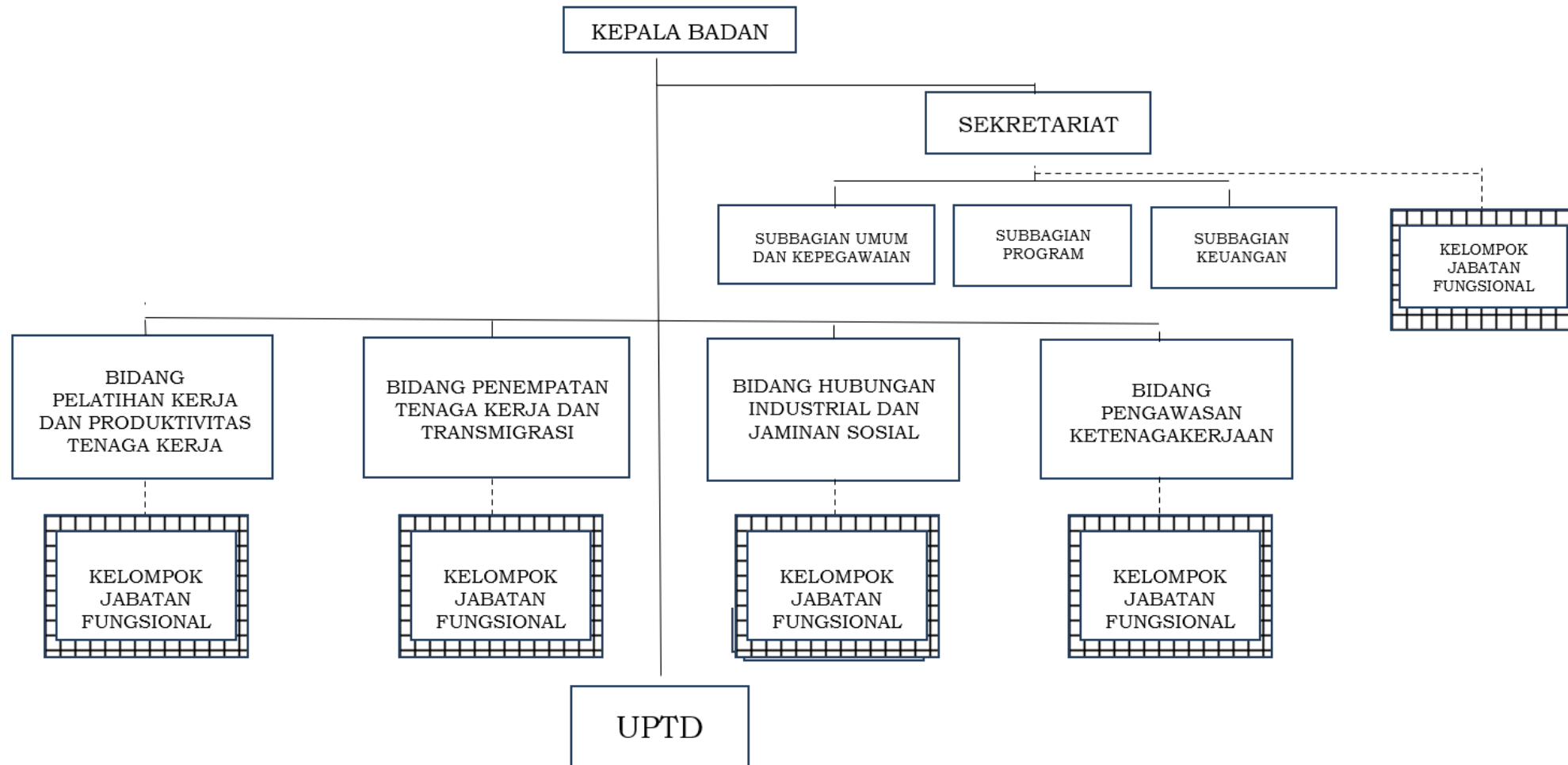


—: Garis Lini
 ----: Garis Koordinasi

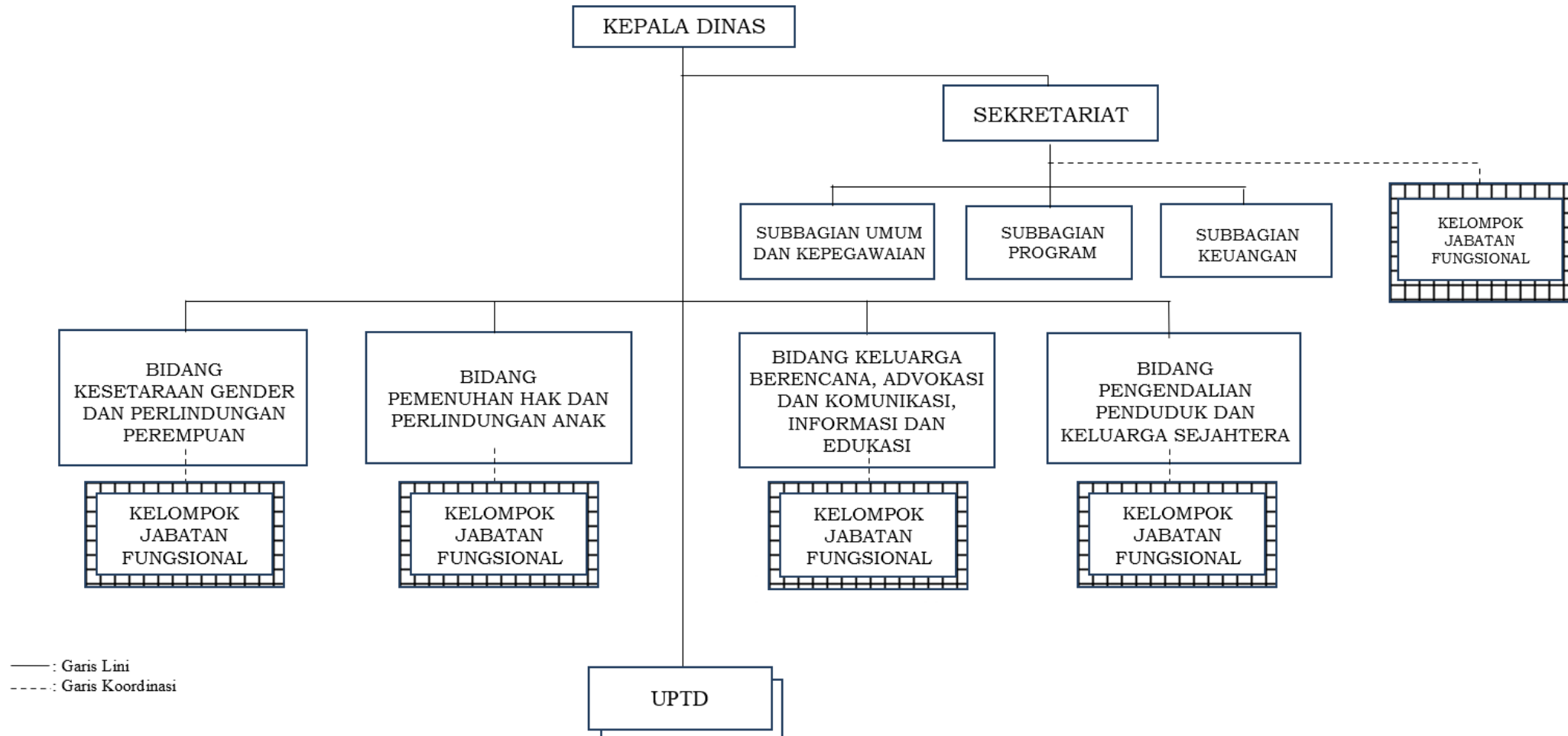
F. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



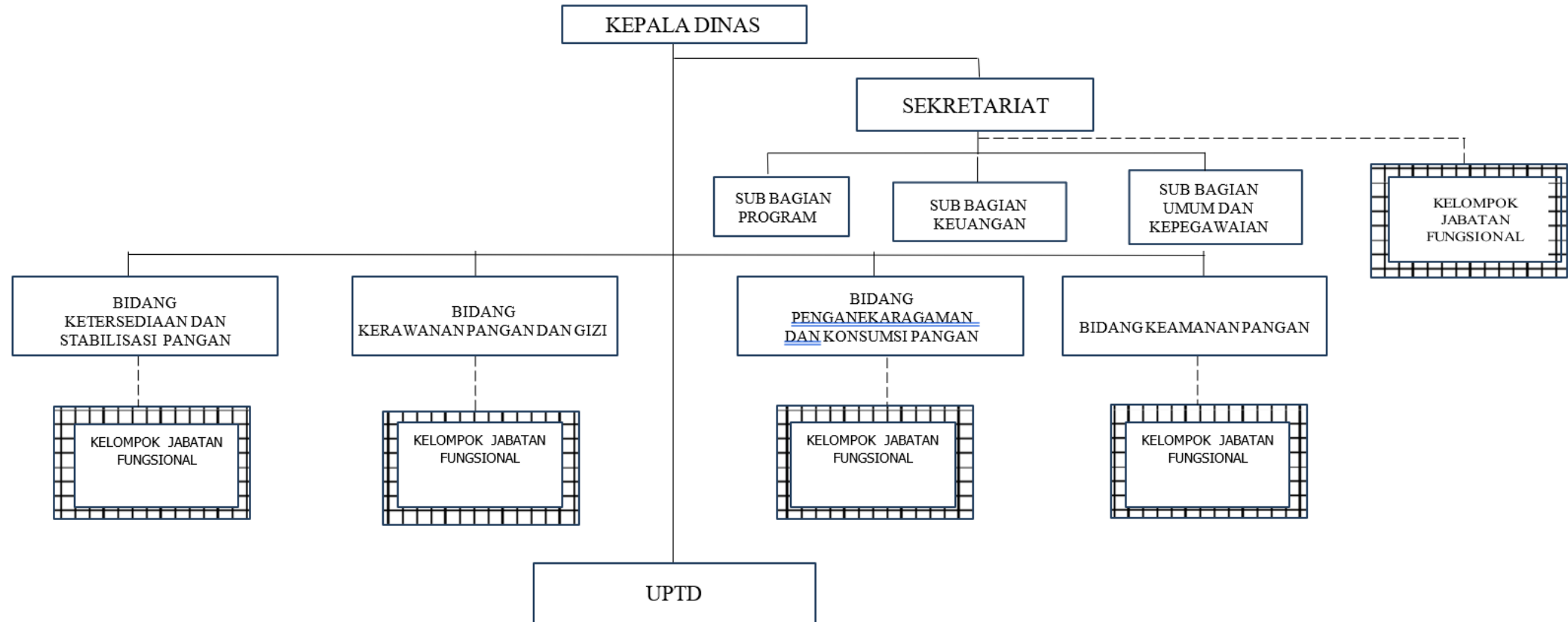
G. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



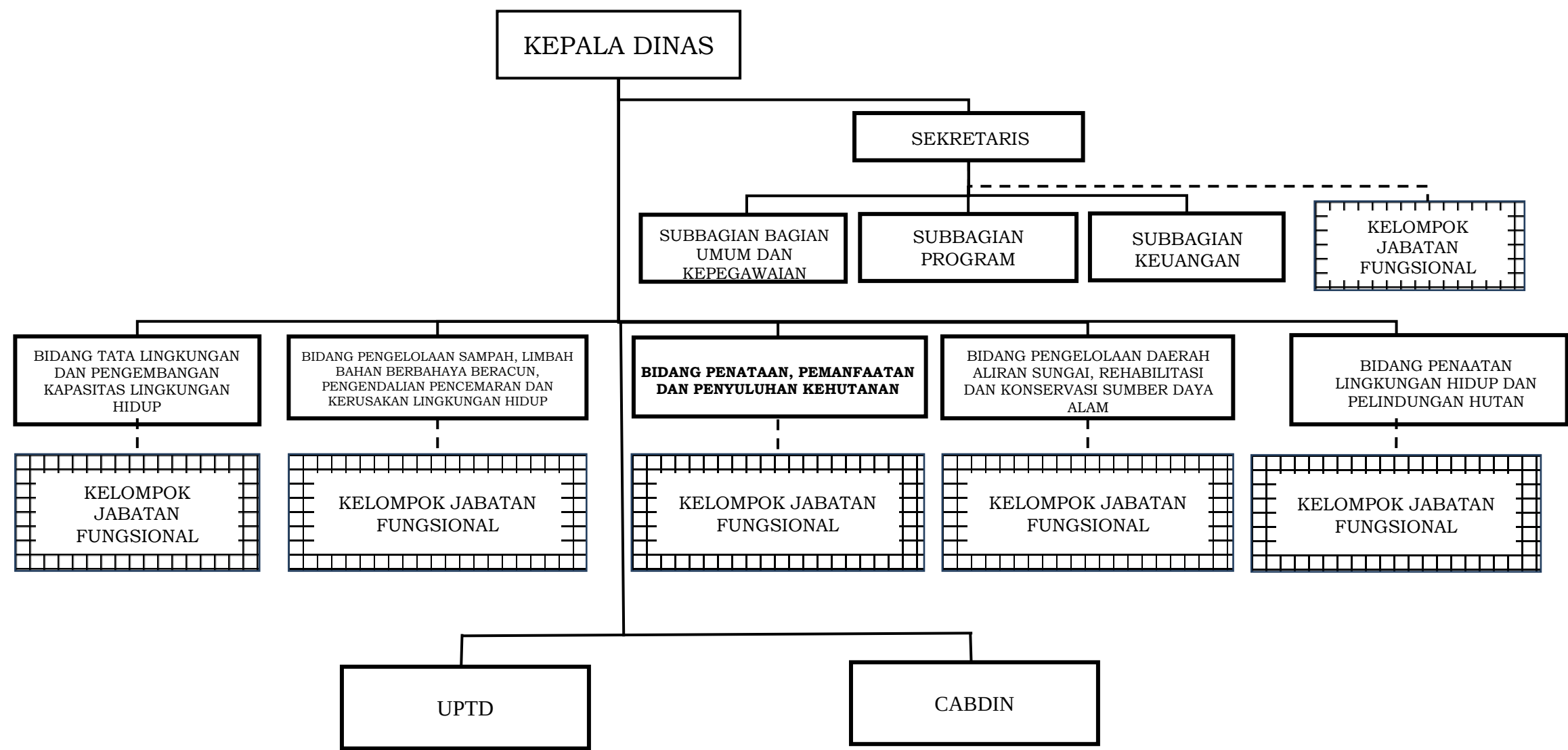
H. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



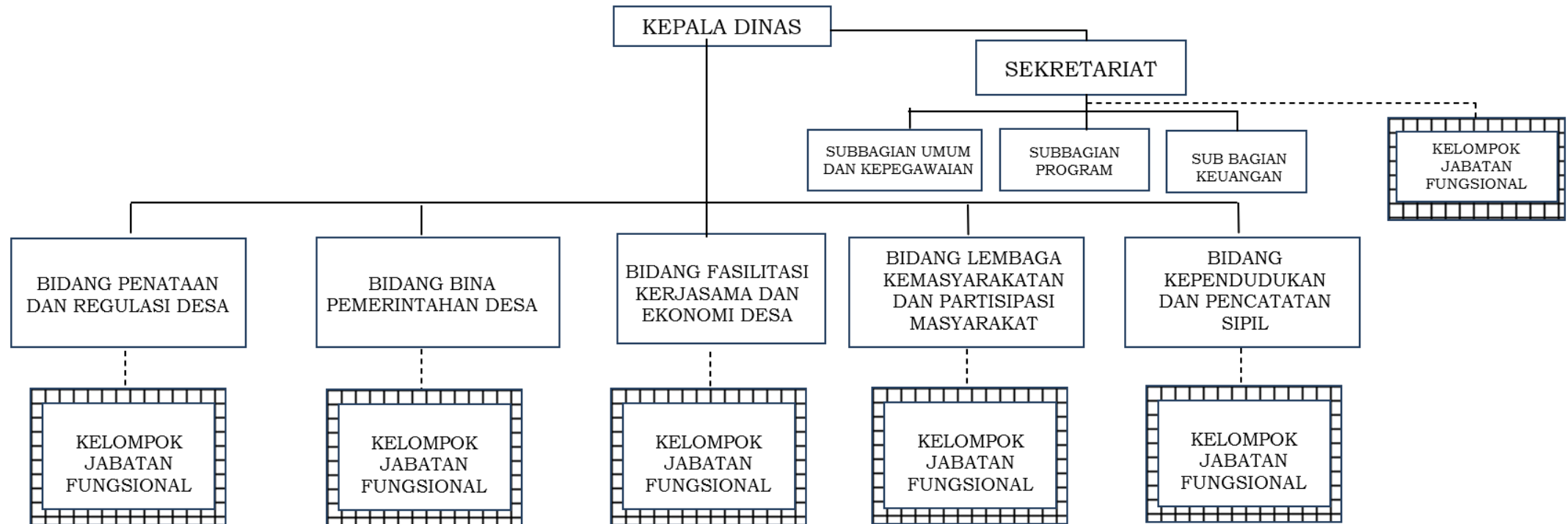
I. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



J. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

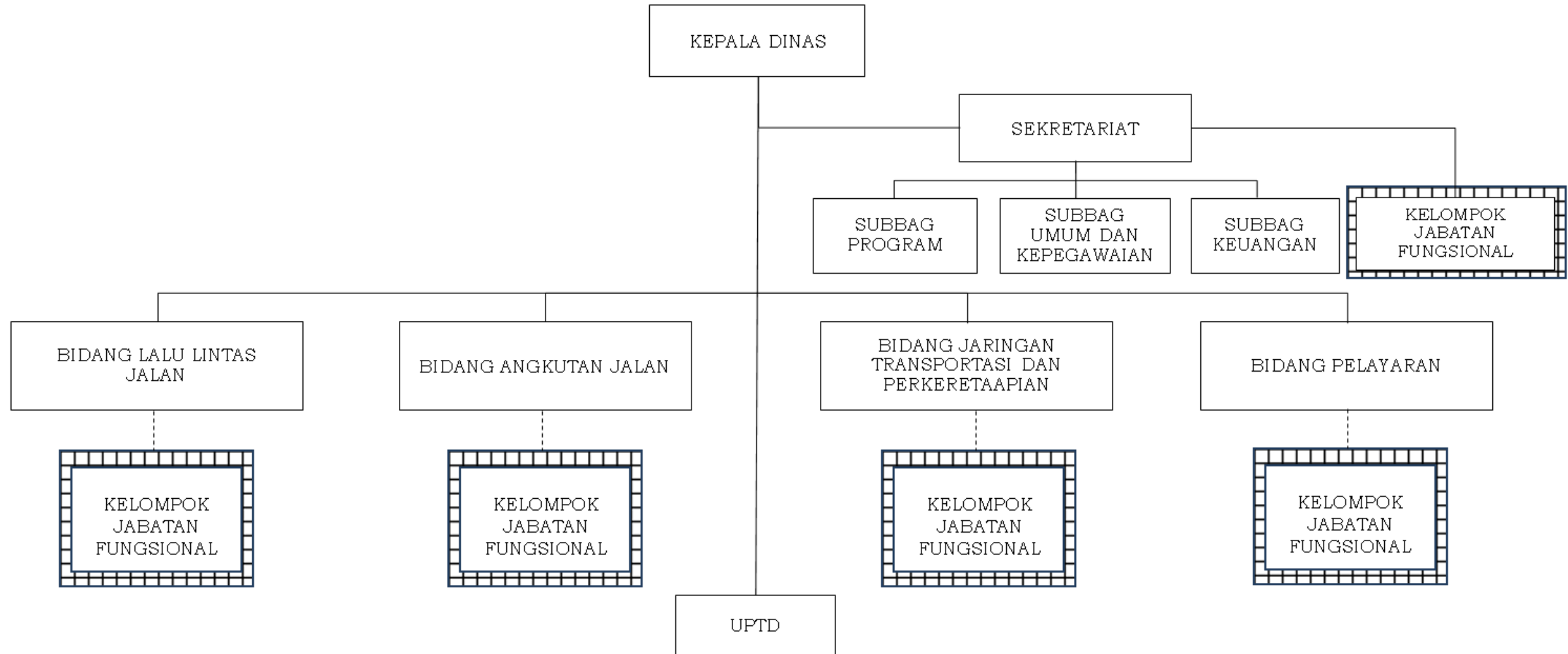


K. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, KEPENDUDUKAN, DAN PENCATATAN SIPIL

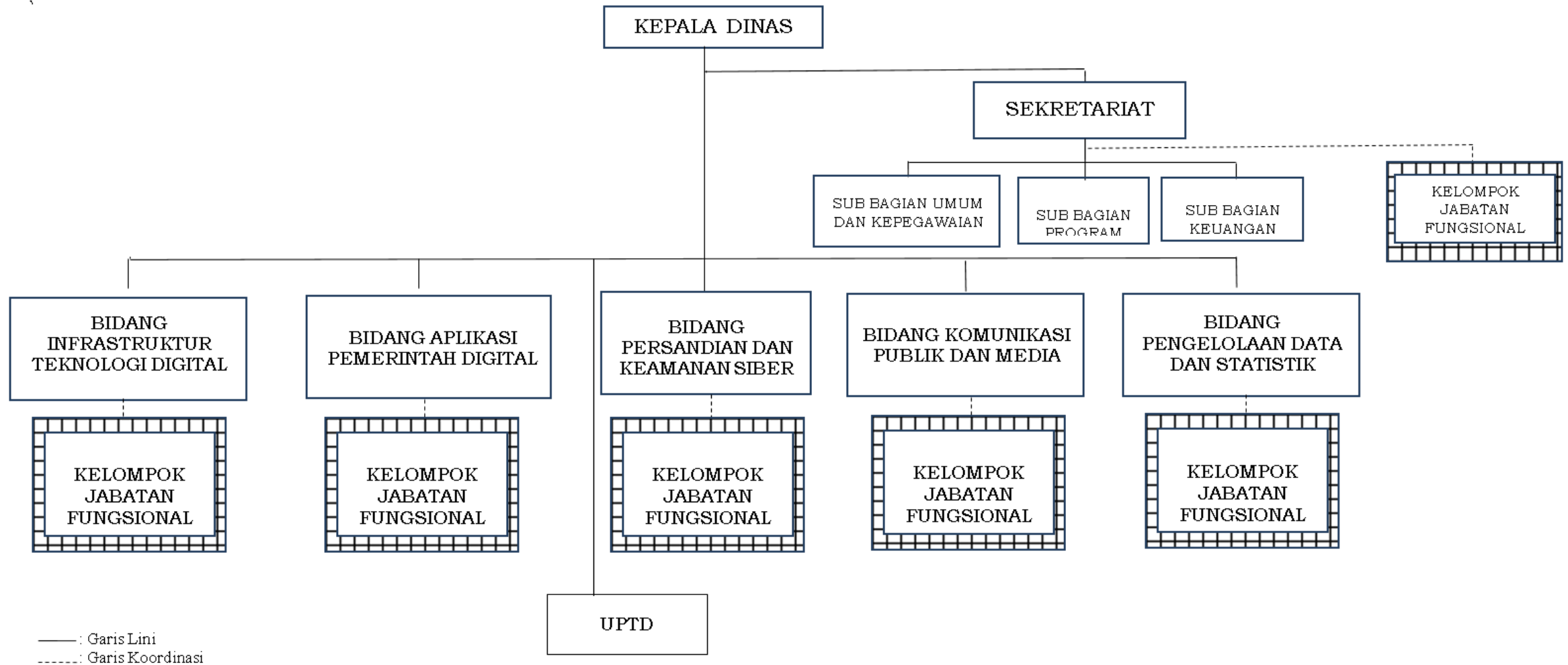


— : Garis Lini
 - - - : Garis Koordinasi

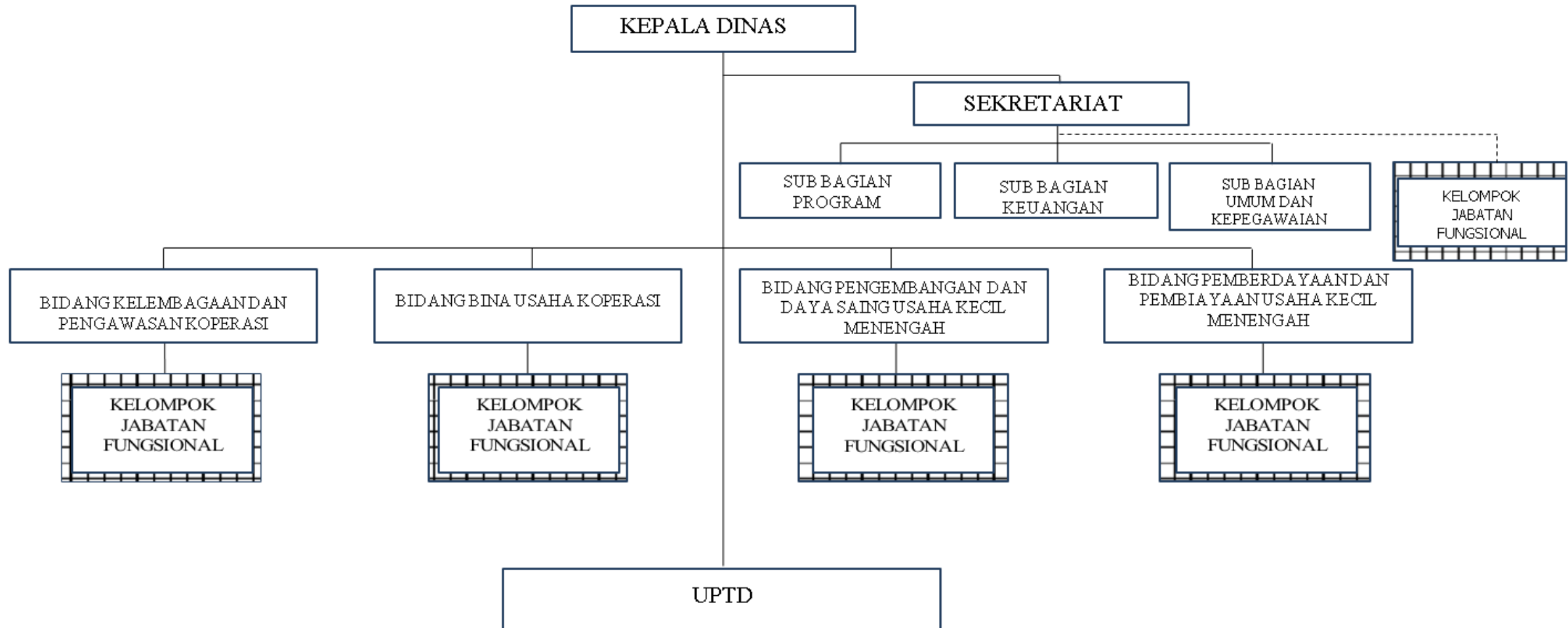
L. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



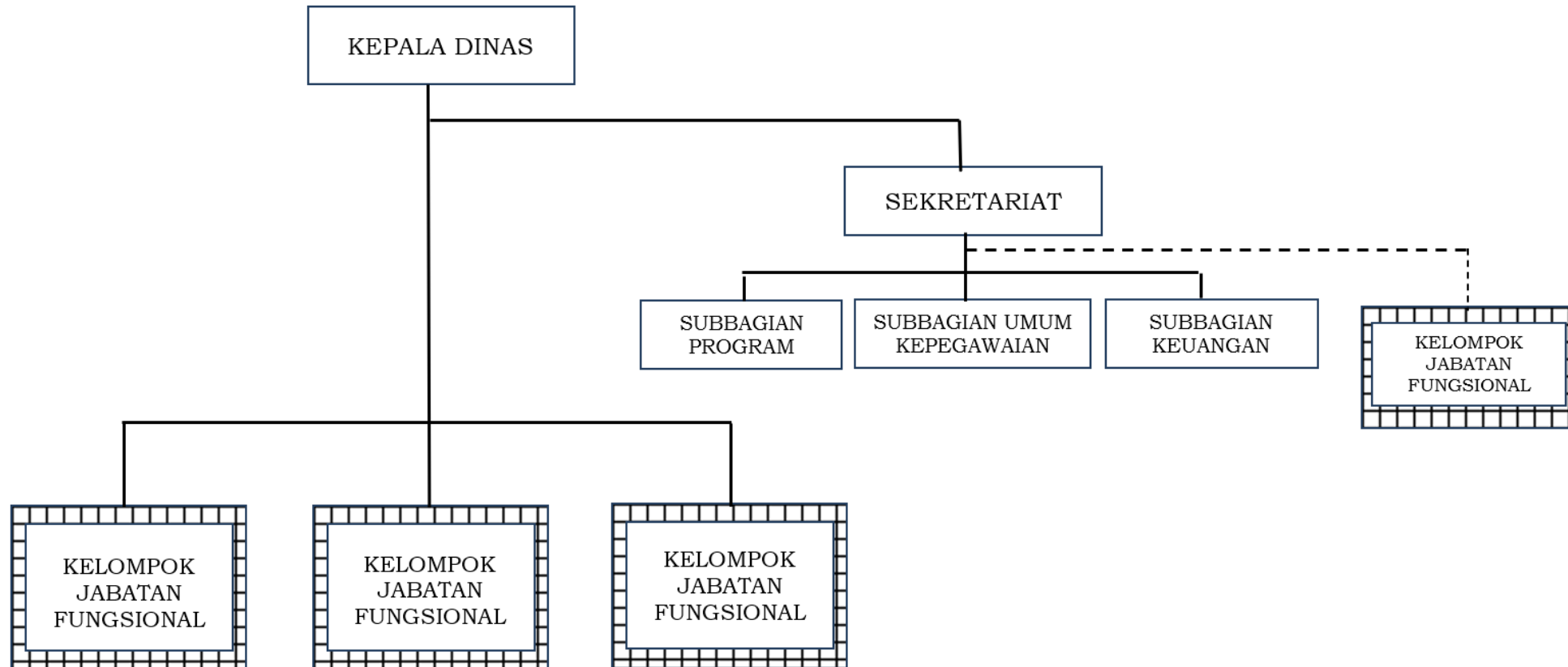
M. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN DIGITAL



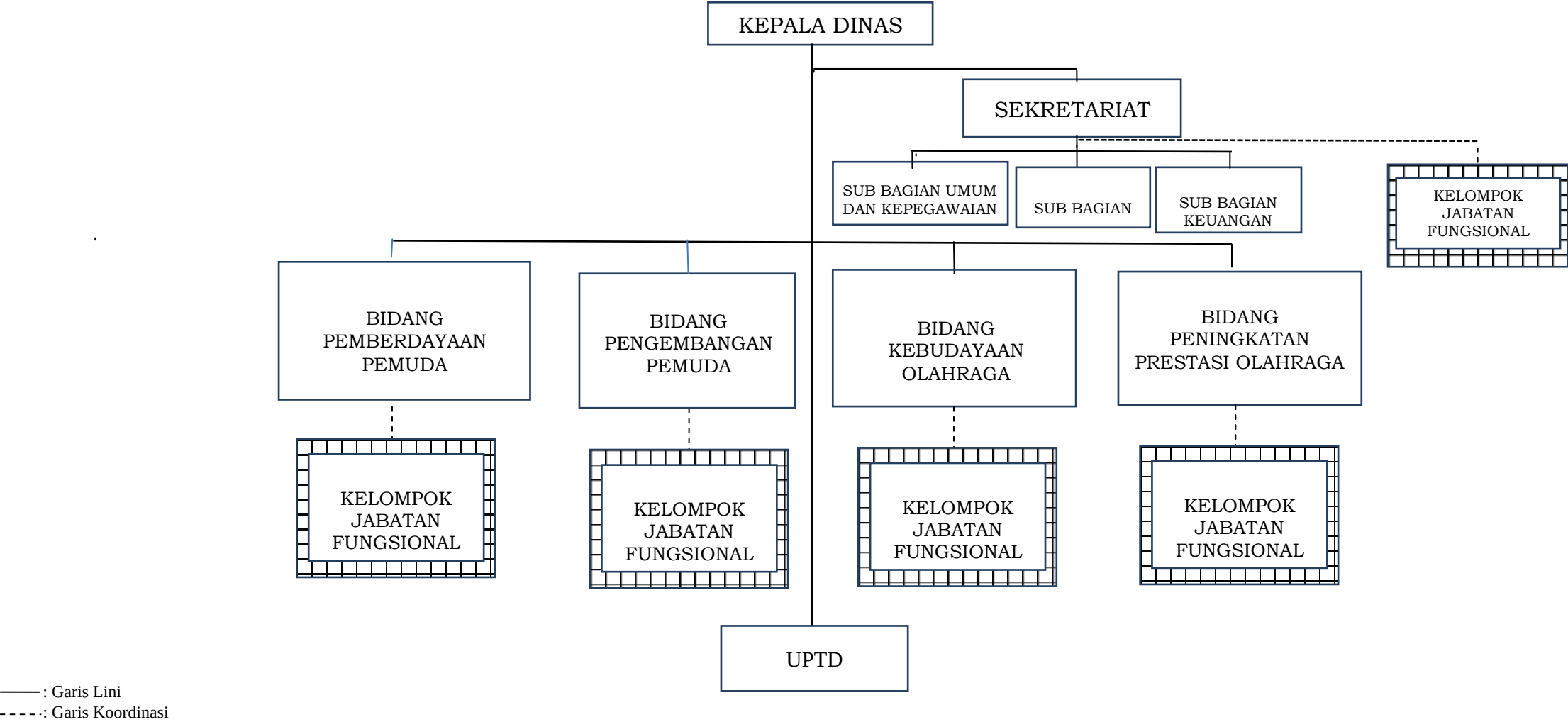
N. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



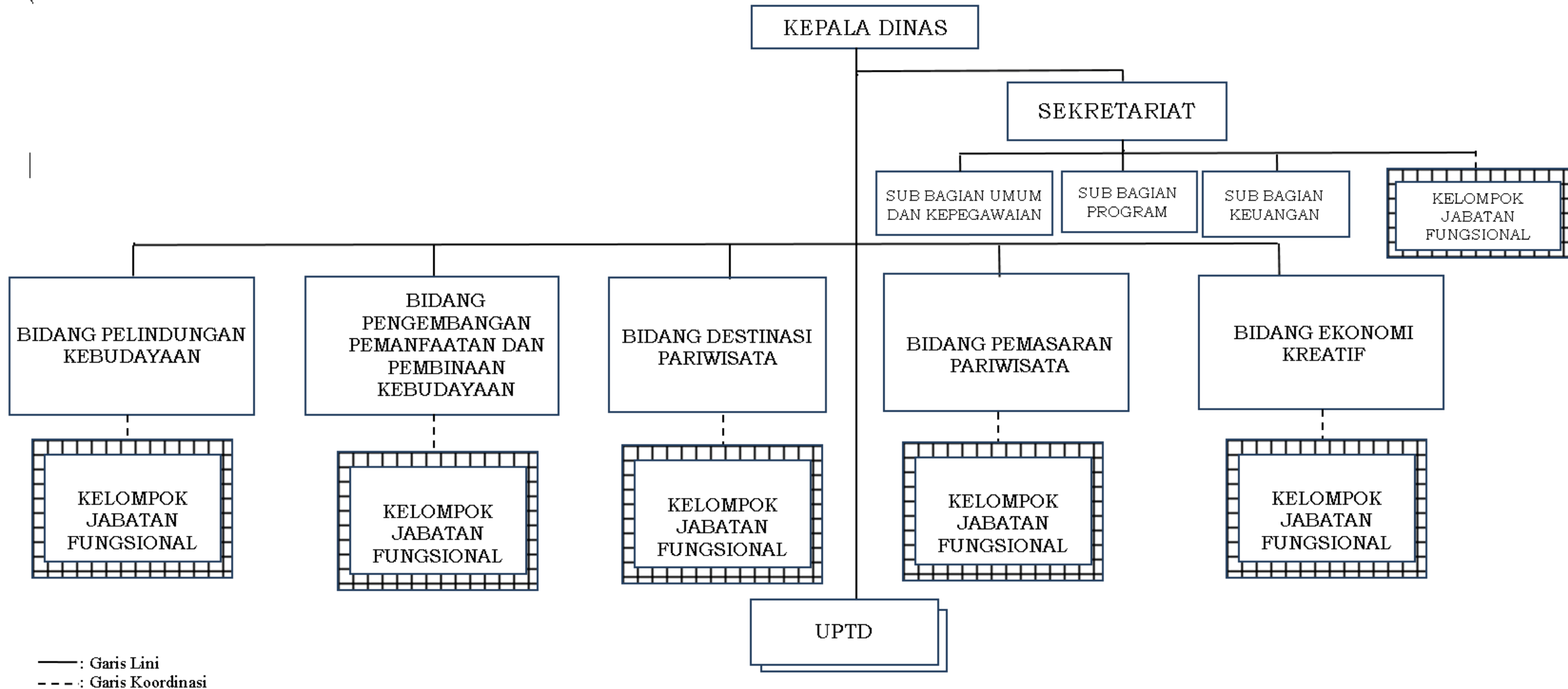
O. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



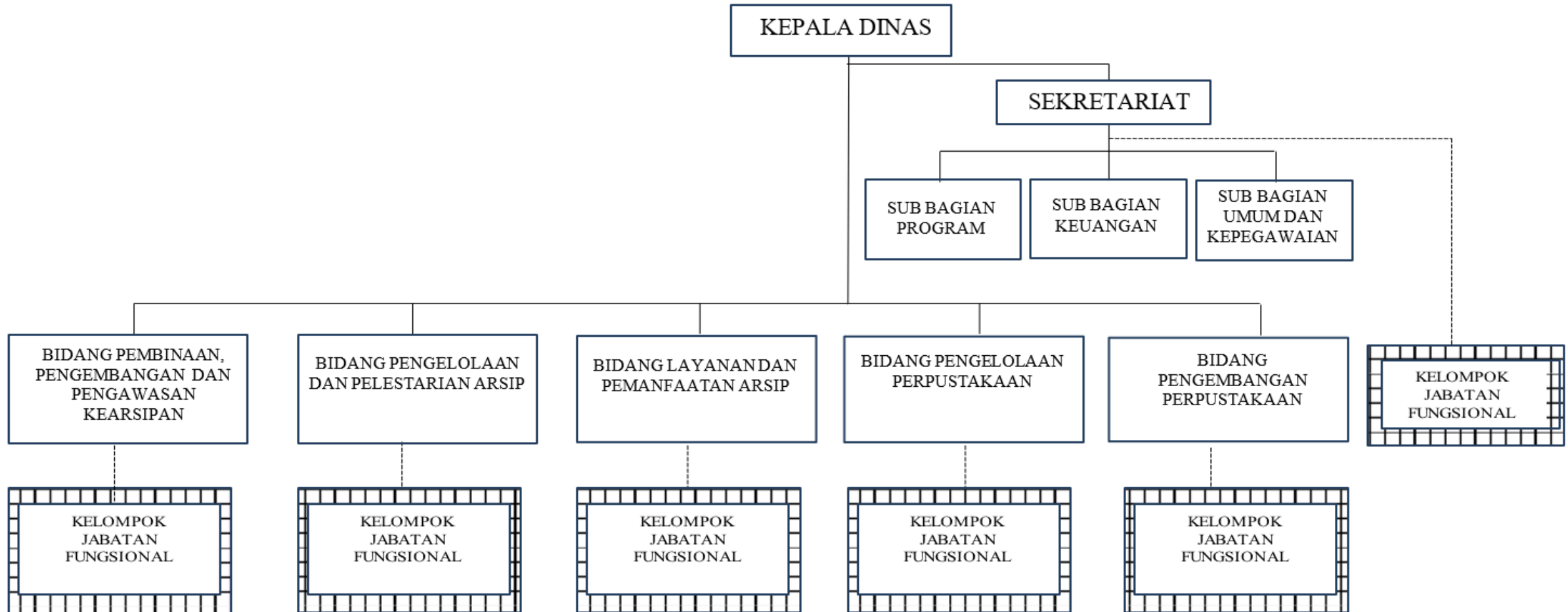
P. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



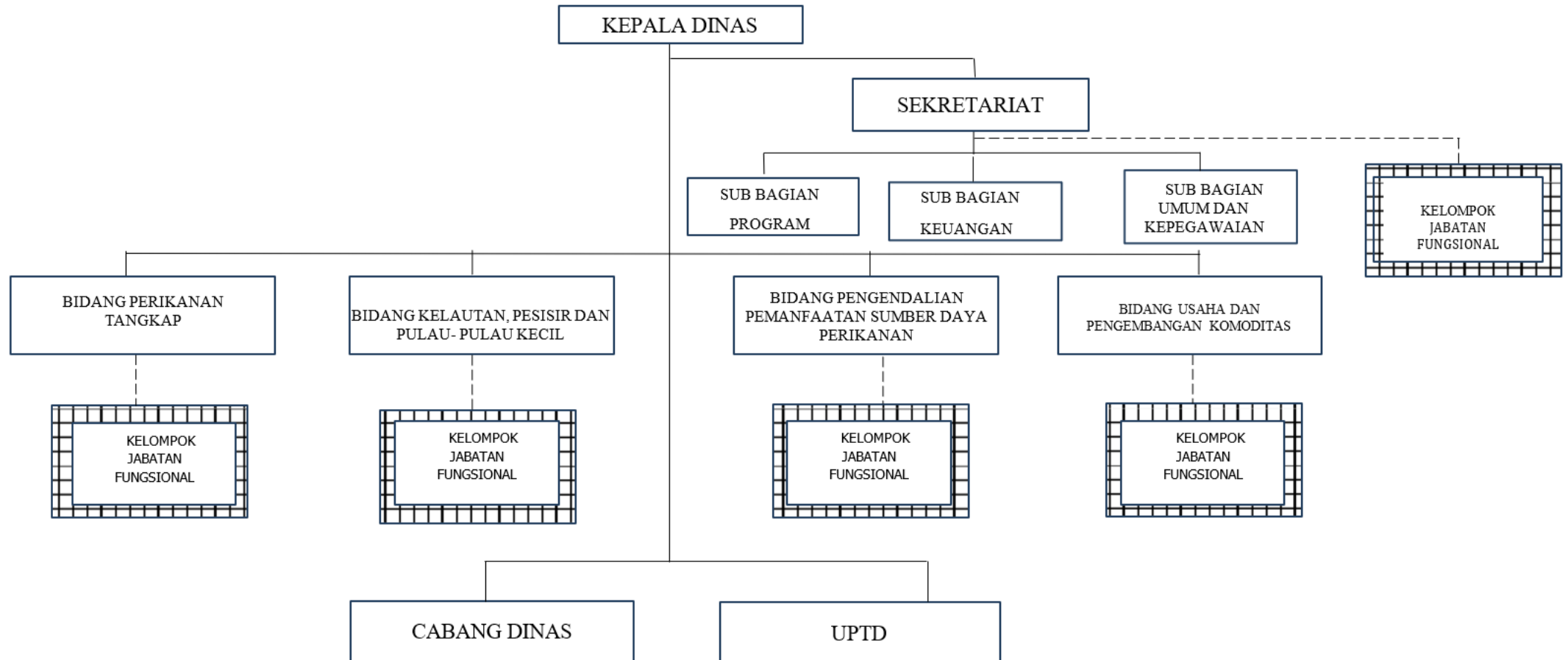
Q. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF



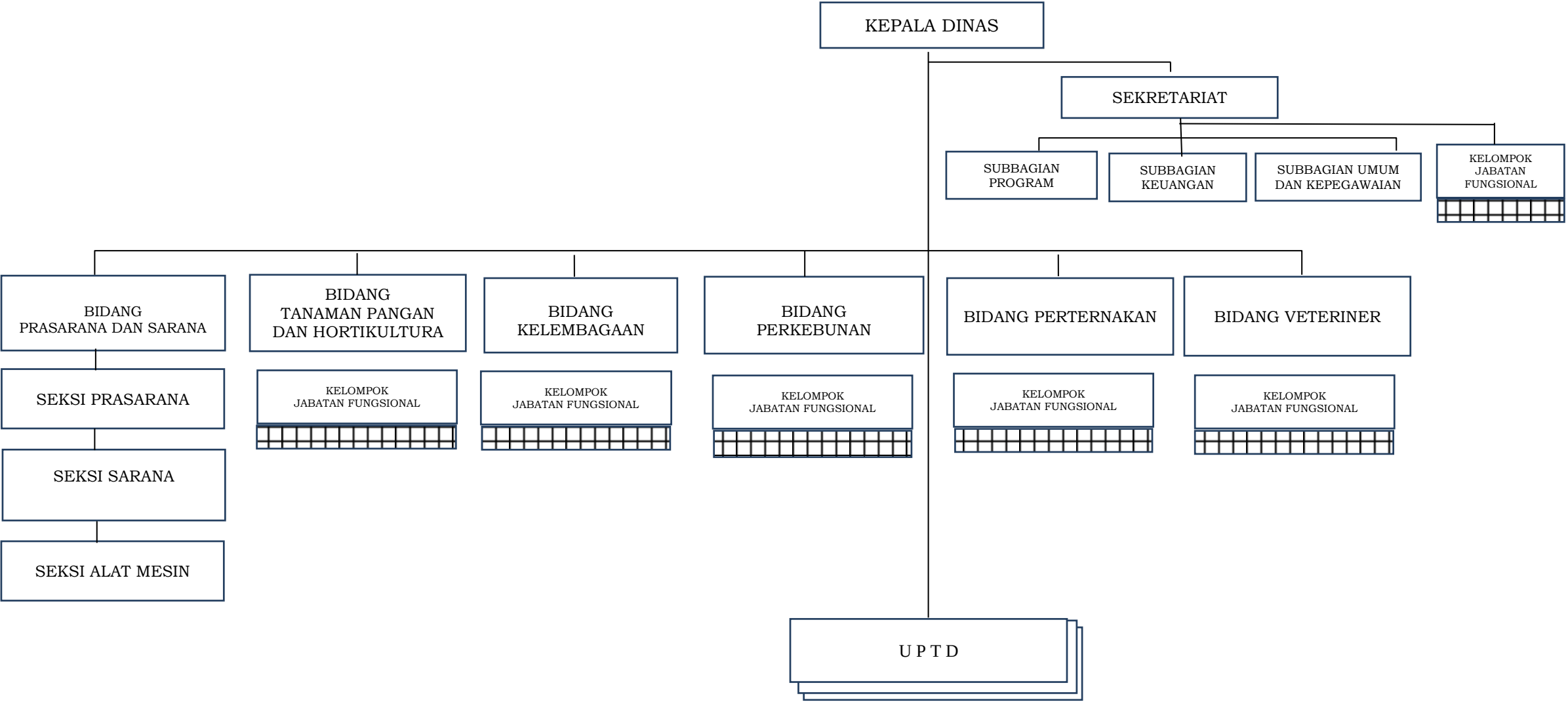
R. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



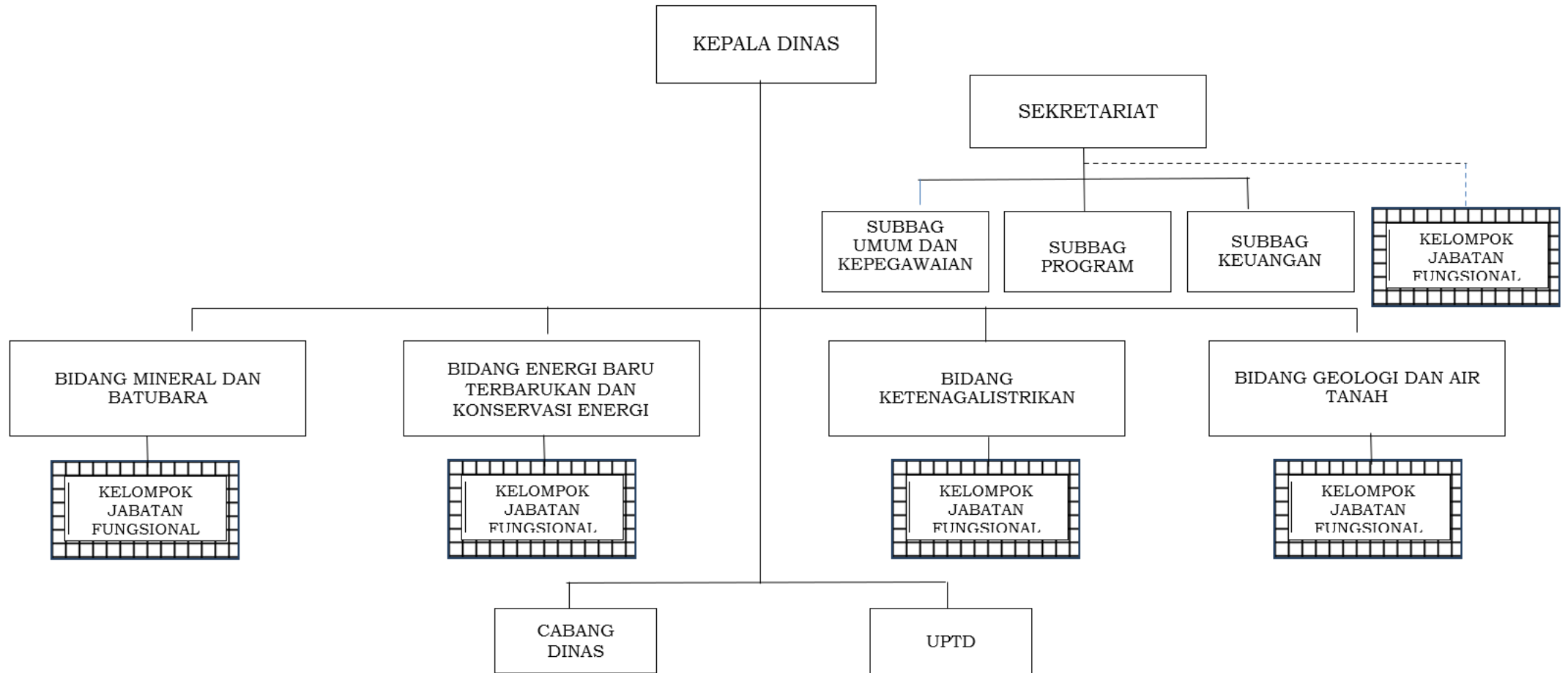
S. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



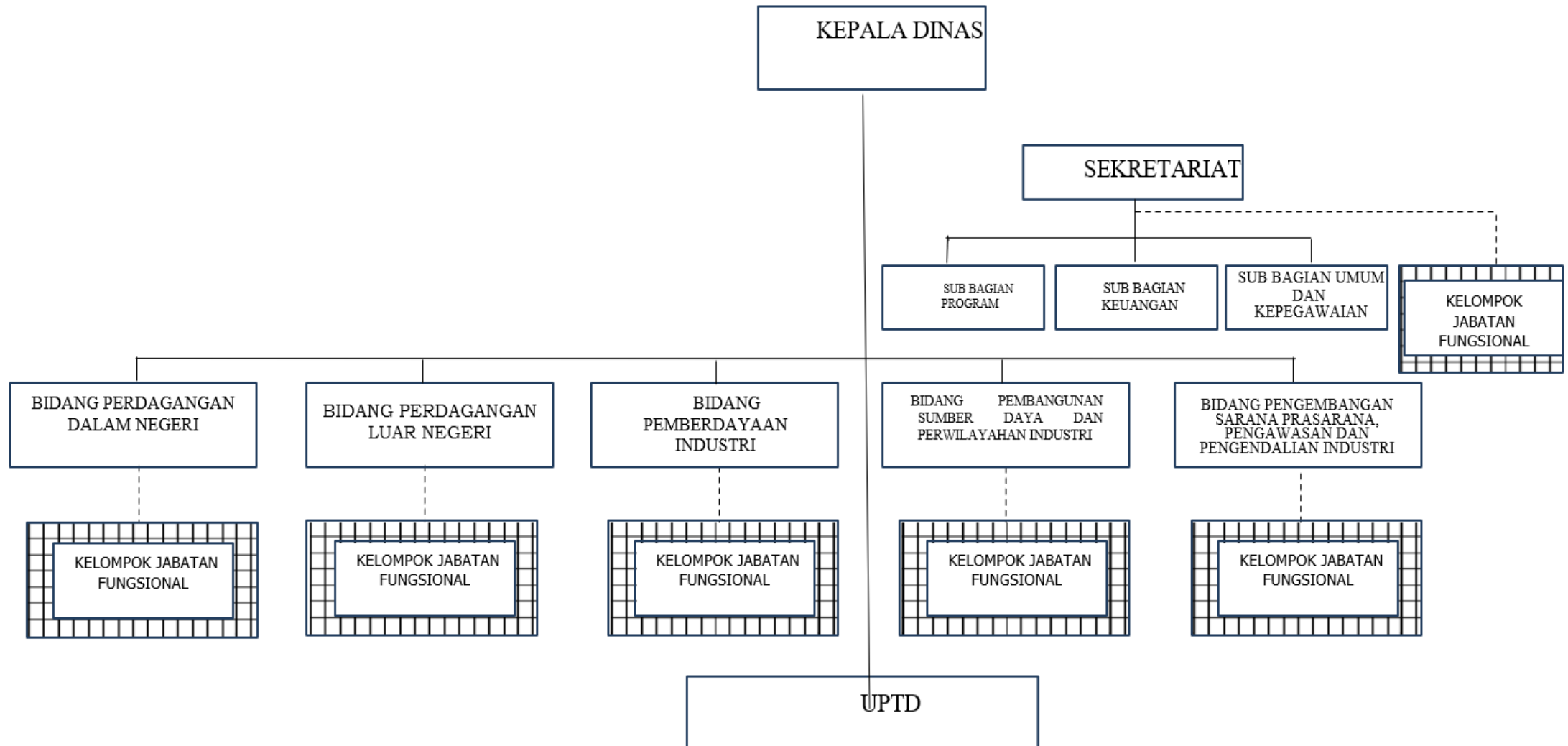
T. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN



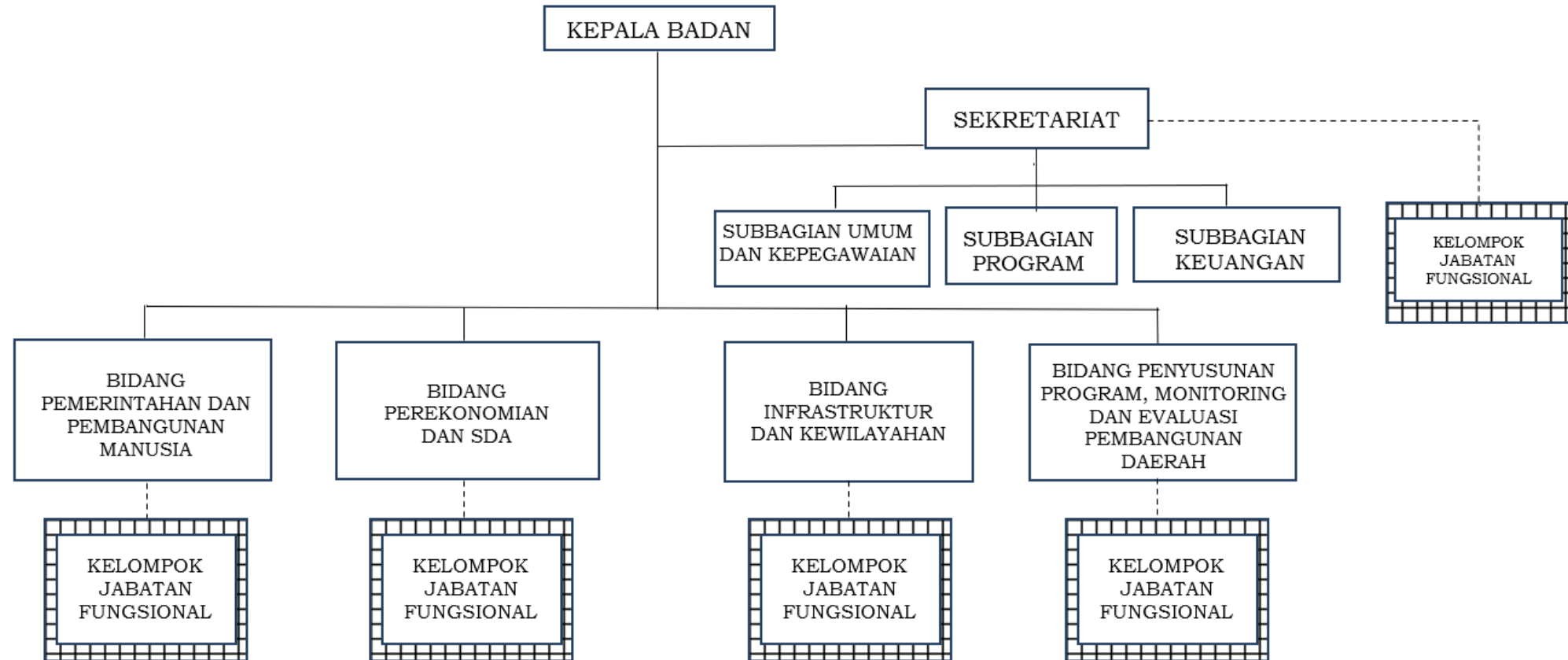
U. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



V. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

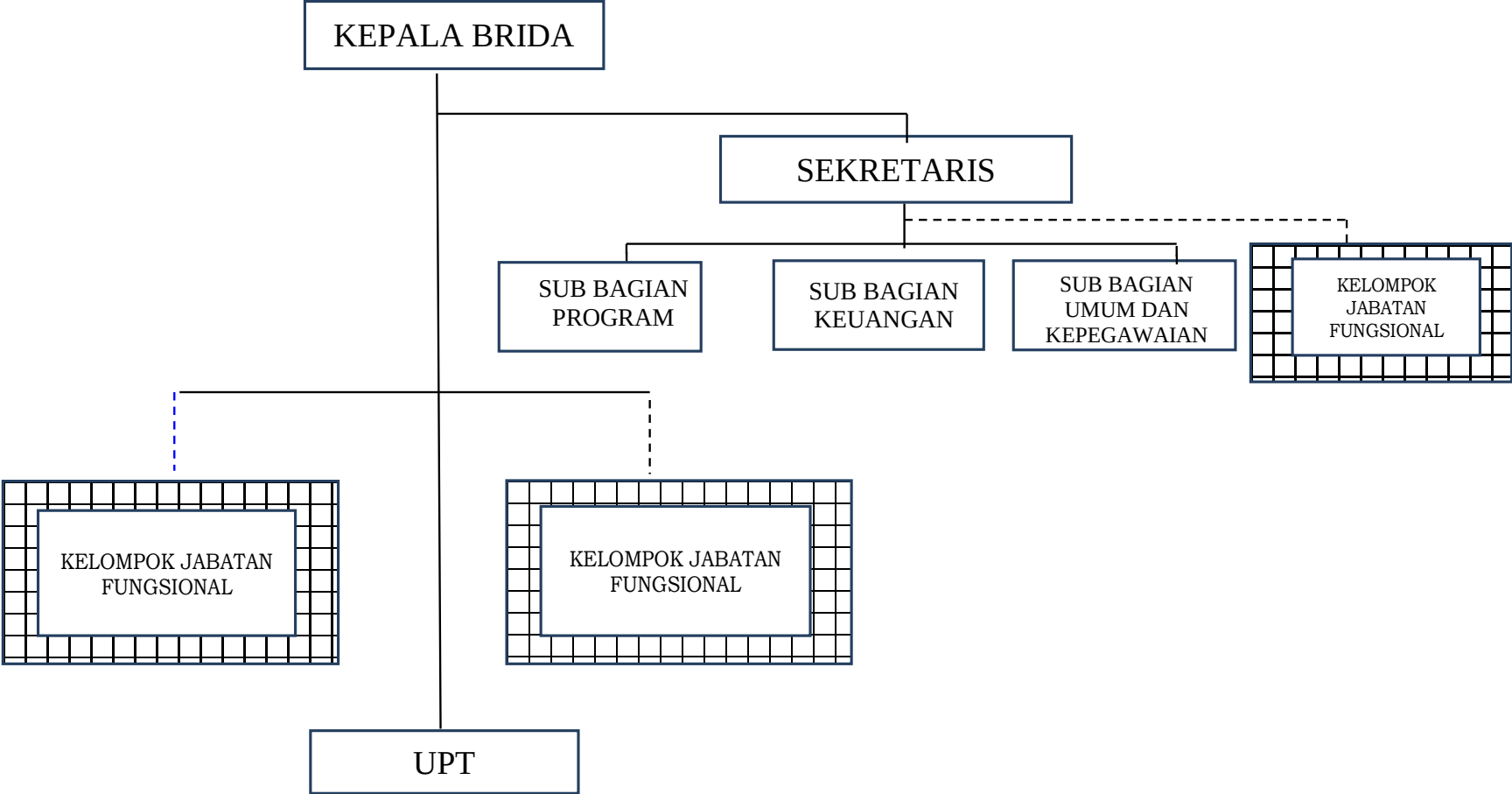


W. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

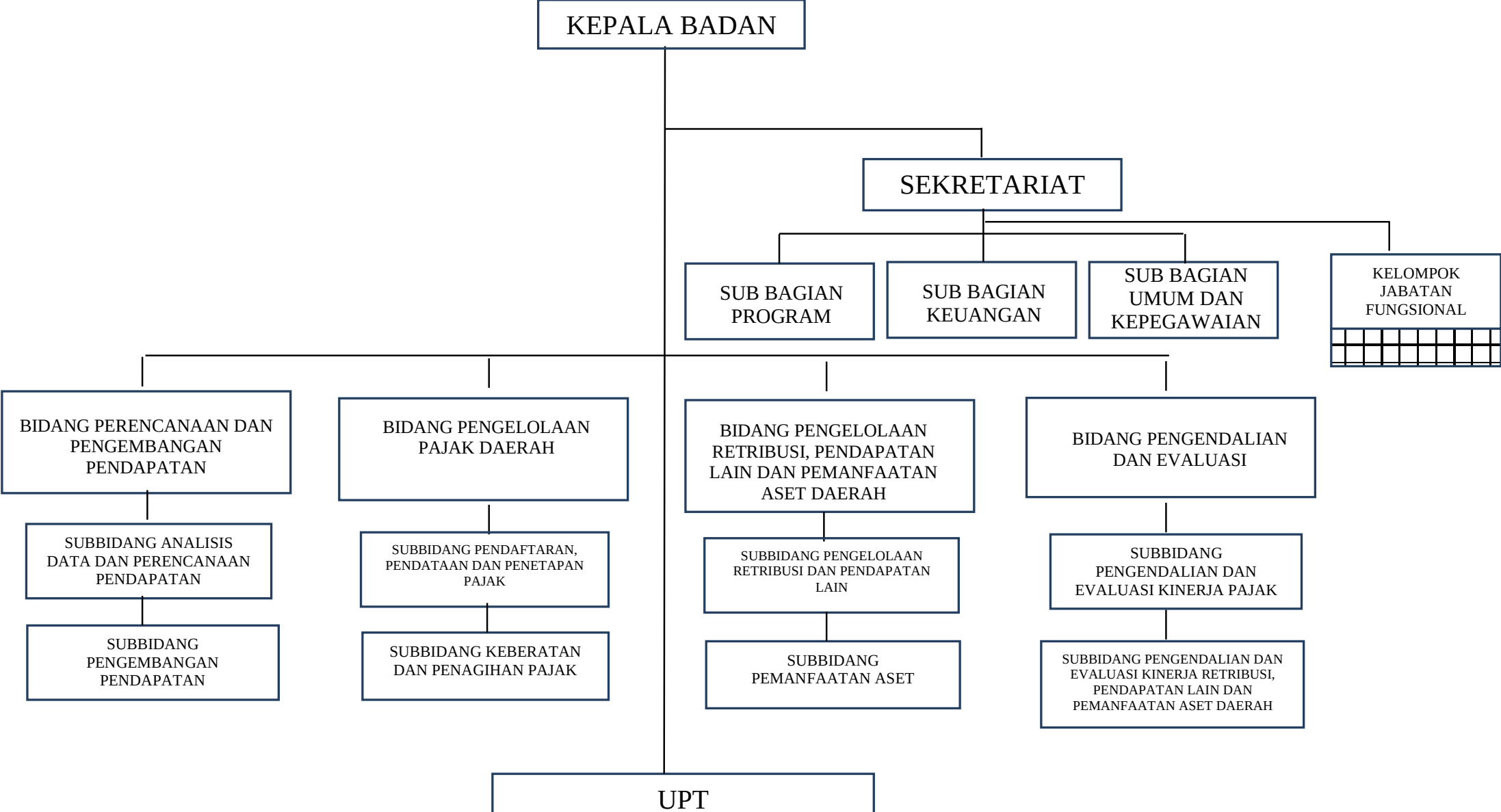


— : Garis Lini
 - - - : Garis Koordinasi

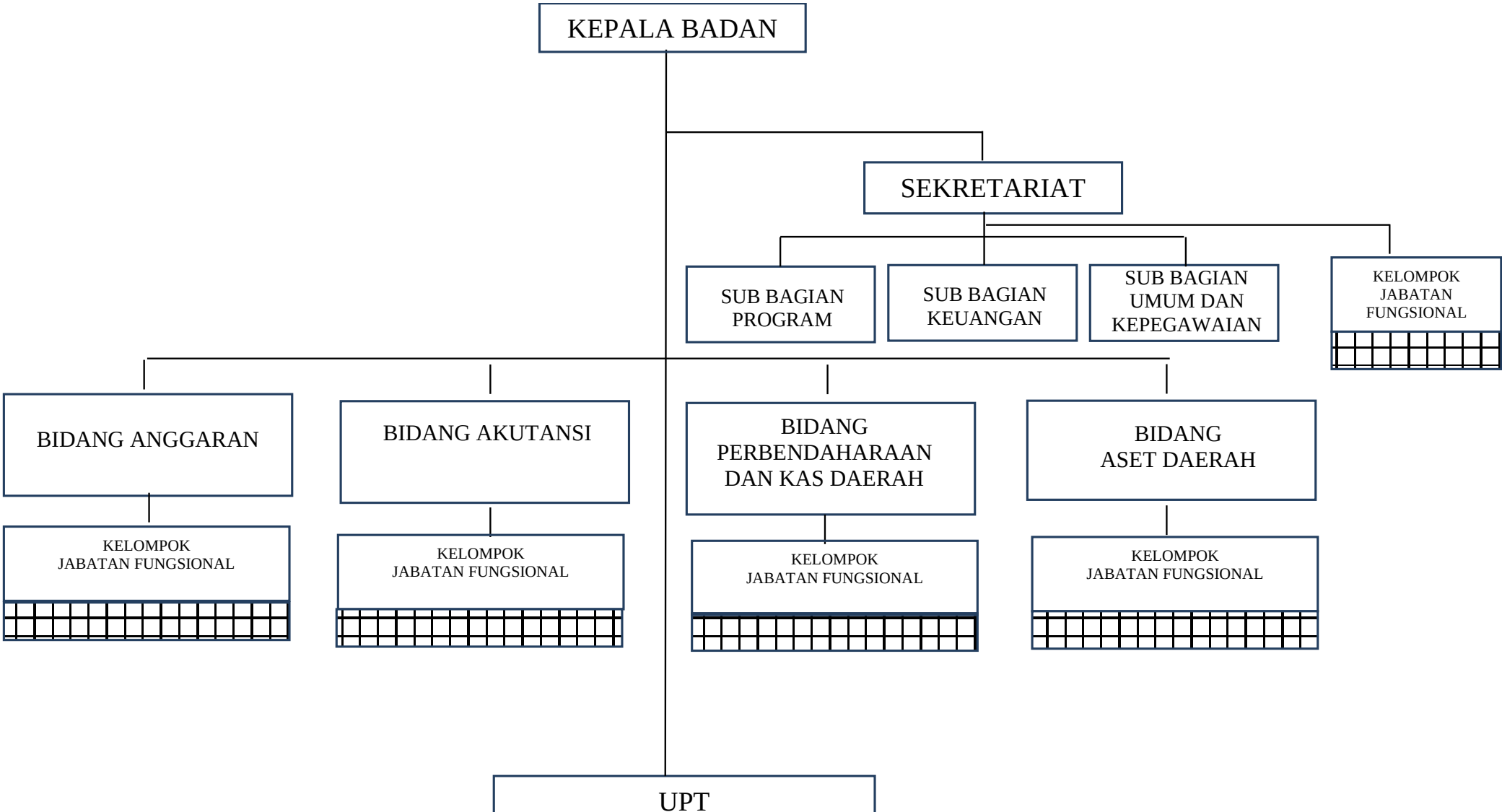
X. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



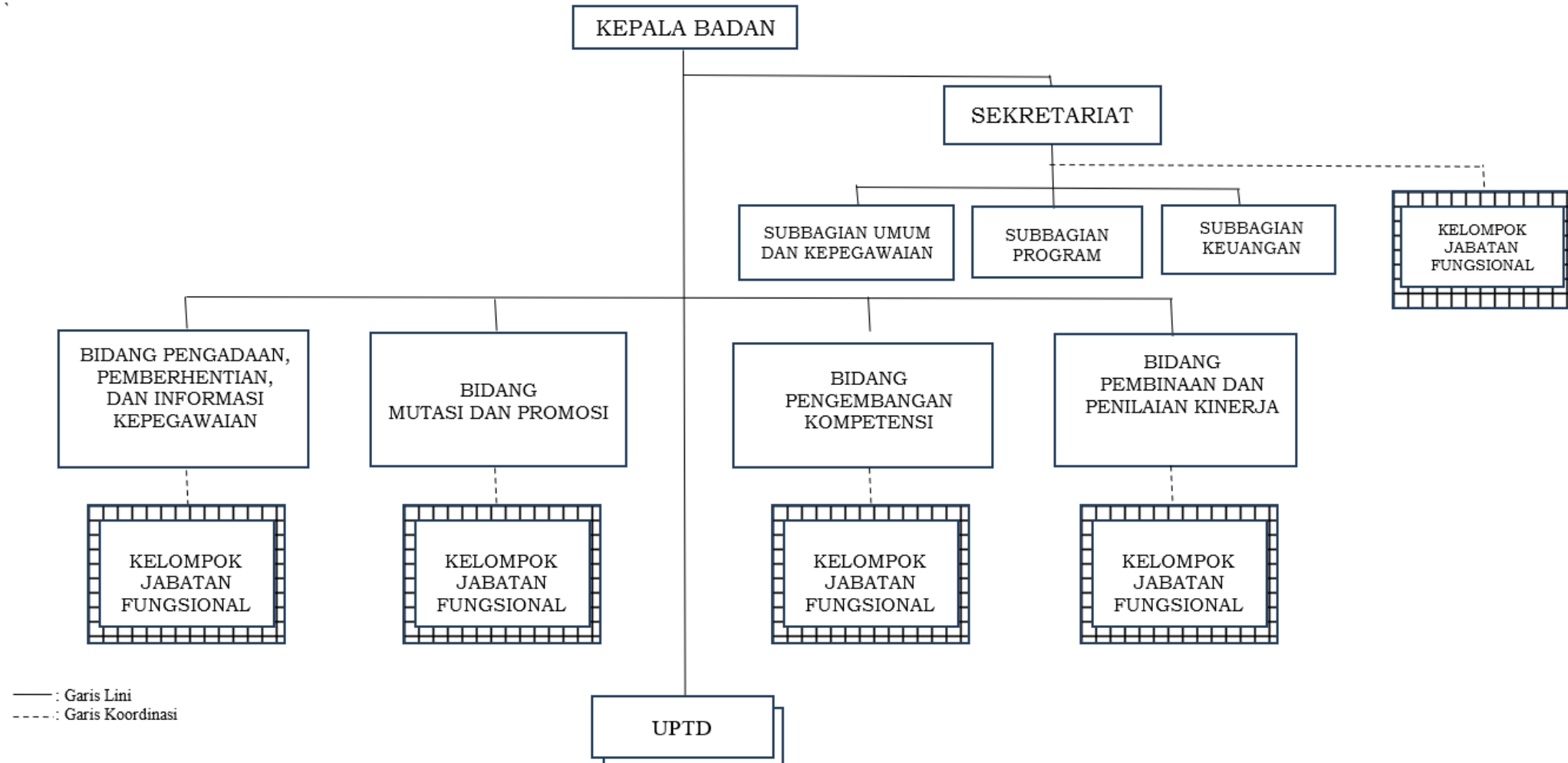
Y. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH



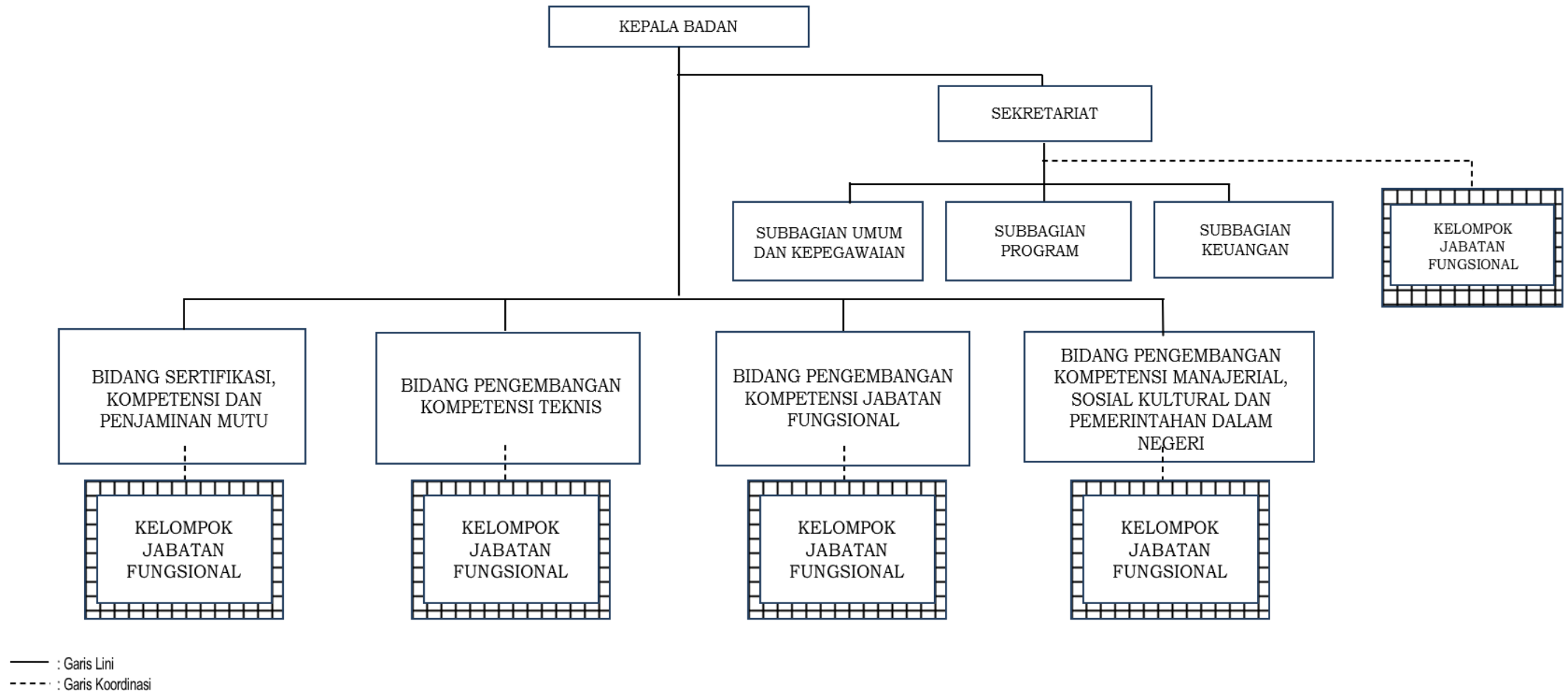
Z. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



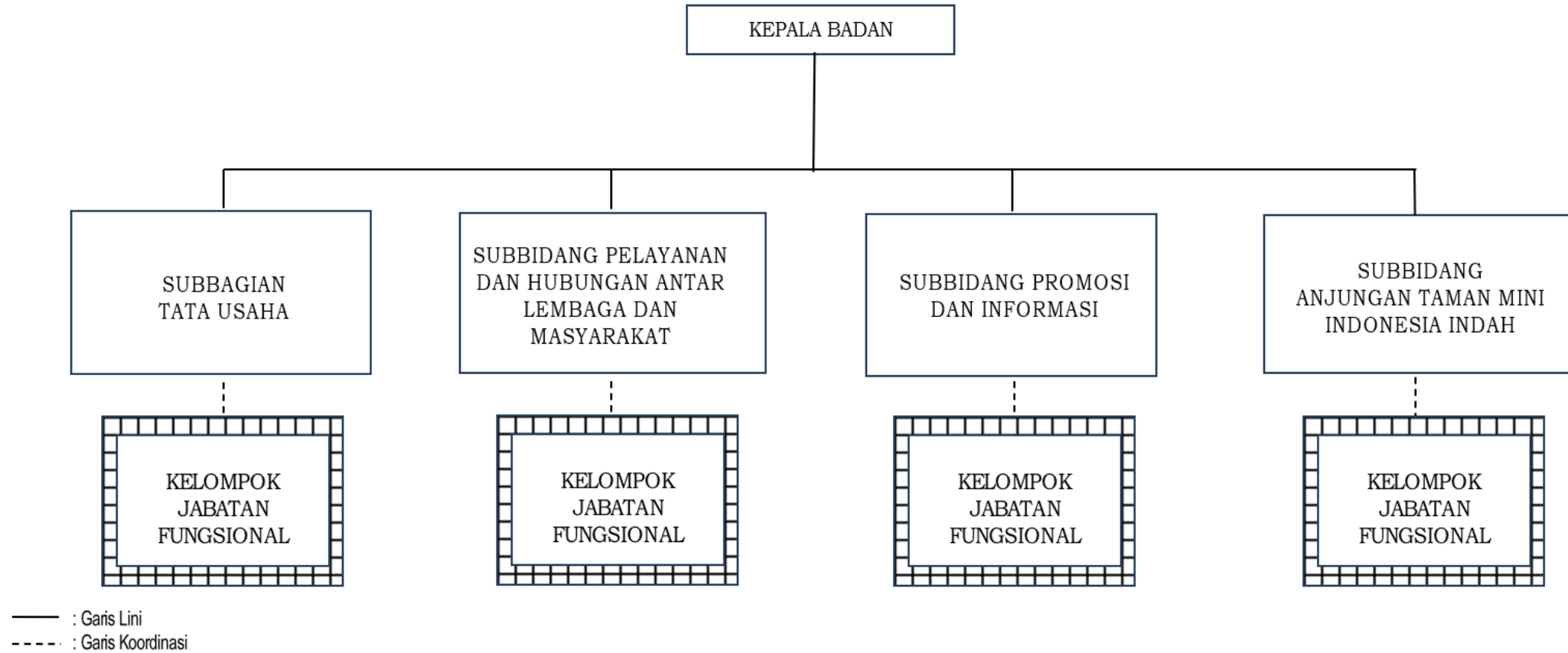
AA. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



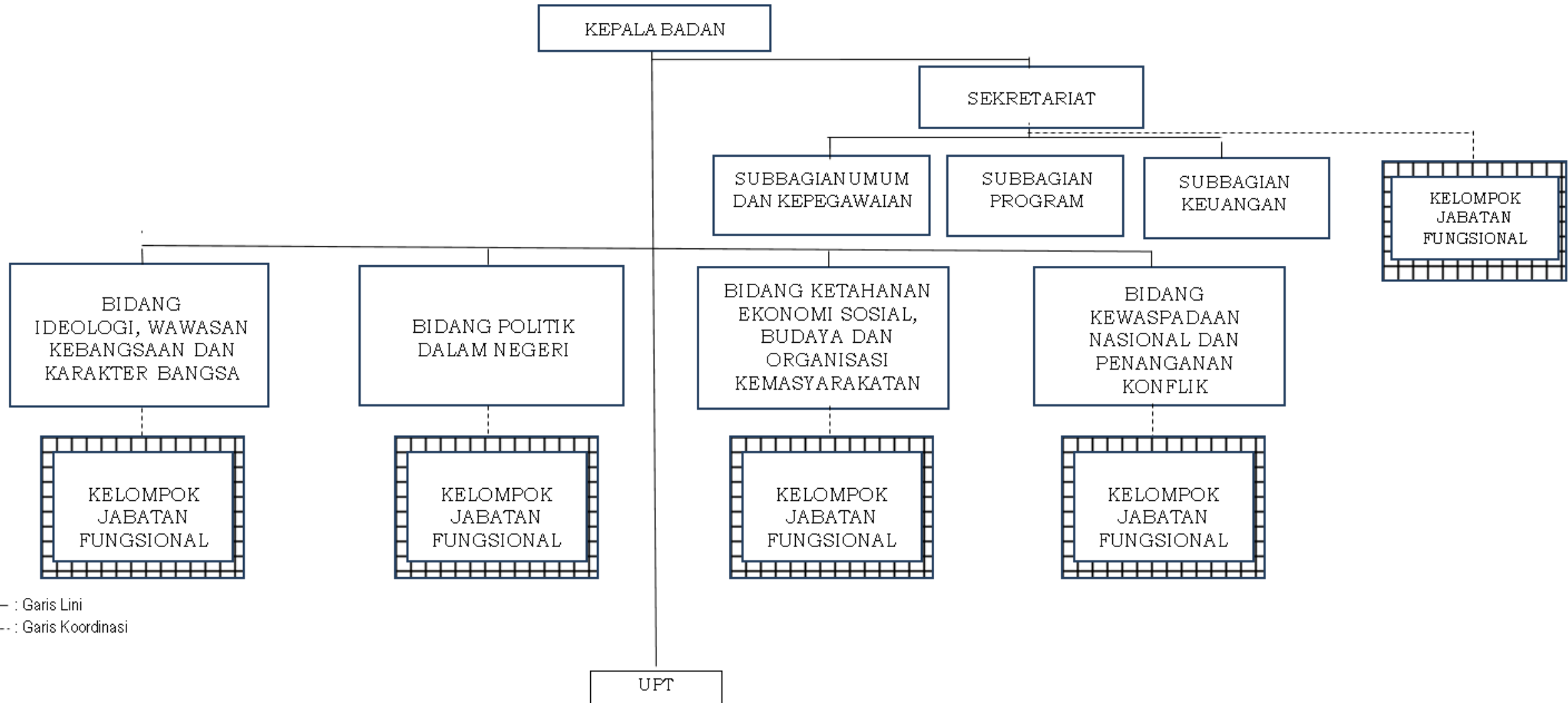
BB. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



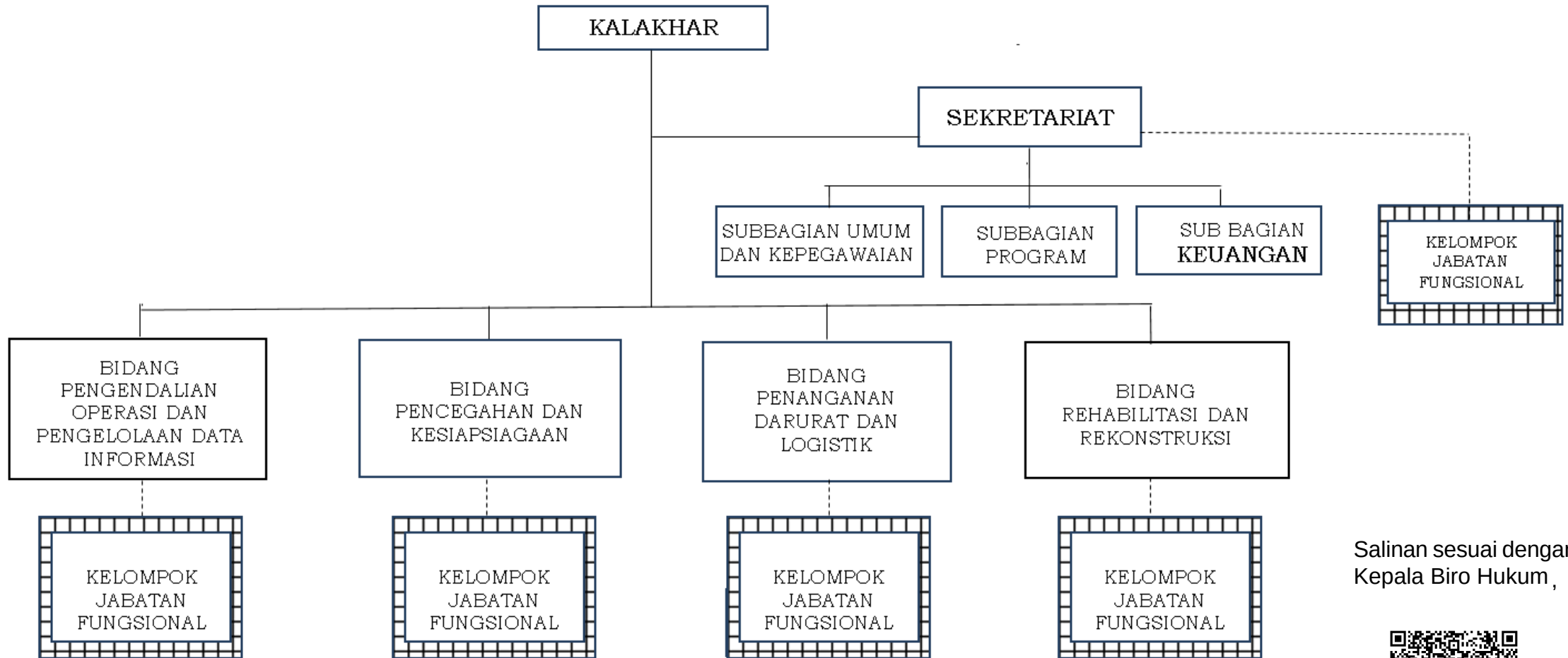
CC. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGHUBUNG



DD. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



EE. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



— : Garis Lini
 - - - : Garis Koordinasi

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

AHMAD LUTHFI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197007291996031001



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, profesional efektif dan efisien berdasarkan upaya penyederhaan birokrasi dan penyetaraan jabatan, perlu penyesuaian mekanisme kerja antara Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
19. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
20. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
23. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab untuk menghasilkan output atau outcome tertentu, memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
24. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai ASN yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
25. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim Kerja adalah tim yang dibentuk berbasis tematik/lintas Unit Organisasi/lintas Instansi Pemerintah dan bersifat sementara (ad hoc) dibentuk dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi kurang dari 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Unit Organisasi atau Pemilik Kinerja.
28. Kelompok Kerja adalah Tim Kerja yang berbasis layanan utama Unit Organisasi (tugas dan fungsi) dibentuk dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun penugasan yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi.
29. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN di Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk penyesuaian sistem kerja dalam rangka:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan

- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Mekanisme kerja; dan
- b. Proses Bisnis

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 6

Mekanisme Kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua Pembagian Peran

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan pembagian peran antara Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial.
- (2) Pembagian peran terdiri dari pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, Pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja, Penilai Kinerja.
- (3) Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan membagi peran sebagai berikut :
 - a. Pejabat Tinggi Madya berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, Pemilik Kinerja Dan Penilai Kinerja.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja dan Penilai Kinerja.

- c. Pejabat Administrator dapat berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja dan Penilai Kinerja;
- d. Pejabat Pengawas dapat berperan sebagai pimpinan Unit Kerja dan Penilai Kinerja; dan
- e. Pejabat Fungsional dapat berperan sebagai pimpinan Unit Kerja dan Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Nonmanajerial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Manajerial yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Nonmanajerial
- (2) Penentuan Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peta jabatan berdasarkan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, setara maupun lebih rendah serta Pelaksana.

Bagian Keempat Penugasan

Paragraf 1 Penunjukan dan Pengajuan Sukarela

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Nonmanajerial dilakukan melalui :
 - a. penunjukan; dan / atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan kinerja tertentu dari:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Pemilik Kinerja;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja; atau
 - c. Pimpinan Unit Organisasi yang telah diberi mandat untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Penugasan melalui Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Nonmanajerial atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Pemilik Kinerja.

Paragraf 2
Individu dan Tim Kerja

Pasal 11

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan secara:
- a. Individu; dan/atau
 - b. Tim Kerja,
- dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan / atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) guna melaksanakan satu kinerja output pada kurun waktu tertentu dalam satu tahun anggaran.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Nonmanajerial dalam pelaksanaan tugas, yang dilakukan secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam bentuk:
- a. Kelompok Kerja, yang pelaksanaannya berbasis pada layanan utama Unit Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Tim Kerja berbasis tematik, yang pelaksanaannya berbasis pada kerja tematik yang bersifat sementara (*ad hoc*).
- (2) Penugasan Kelompok Kerja sebagai Tim Kerja merupakan penugasan kepada Pejabat Nonmanajerial dalam satu tim untuk melaksanakan satu fungsi pejabat di atasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur organisasi tata kerja Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan dalam bentuk kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Penugasan dalam bentuk tim kerja berbasis tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan kriteria:
- a. berasal dari lintas Unit Organisasi/lintas pemerintah dan bersifat sementara (*ad hoc*); dan
 - b. berlaku dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan, dan paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Penugasan Tim kerja berbasis tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 13

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, dalam hal penunjukan ketua diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja. yang menjadi Ketua diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik Kinerja.

Paragraf 3 Ketua Kelompok Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam hal pelaksanaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, sebagai pengelola tugas Kelompok Kerja ditunjuk Ketua Kelompok Kerja.
- (2) Penunjukan Ketua Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (3) Ketua Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan rekomendasi penilaian atas hasil pelaksanaan tugas para anggota Kelompok Kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Dalam hal tidak adanya pejabat yang memenuhi kriteria sebagai Ketua Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Perangkat daerah yang menyanggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian merumuskan mekanisme rekomendasi Ketua Kelompok Kerja oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Nonmanajerial meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Ketua Kelompok Kerja diberikan kewenangan memberikan paraf koordinasi sebagaimana Pejabat Pengawas atas naskah dinas yang diajukan ke Pimpinan Unit Kerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Ketua kelompok kerja wajib membuat perjanjian kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi/atasan untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Pejabat Nonmanajerial yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai Pemilik Kinerja atau pejabat yang memberi mandat melalui Pejabat Penilai Kinerja dan/ atau Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Tim Kerja.
- (2) Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai ketua kelompok kerja melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (3) Ketua Kelompok Kerja pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua kelompok kerja dan/atau anggota kelompok kerja.
- (5) Pimpinan Unit Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pemilik Kinerja atau Pejabat yang diberi mandat.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Nonmanajerial baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Nonmanajerial.

Bagian Kedelapan
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi yang telah mendapatkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan
Penunjukan pejabat sementara

Pasal 21

- (1) Apabila terdapat kekosongan sementara terhadap Ketua Kelompok Kerja, dapat ditunjuk Ketua Kelompok Kerja sementara untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (2) Ketua Kelompok Kerja sementara yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai satu jenjang di bawah atau di atasnya atau yang setara dengan Ketua Kelompok Kerja.
- (3) Ketua Kelompok Kerja sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut pelaksana tugas dan pelaksana harian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Pejabat Pemilik Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab pada penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 sampai dengan pasal 23, mengharuskan Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi sebagai berikut
 - a. Peta Proses;
 - b. Peta Sub Proses;

- c. Peta Relasi;
 - d. Peta Lintas Fungsi; dan/atau
 - e. Peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai peran, kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban, penilaian kinerja dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan 22, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta perangkat daerah lain yang tidak memiliki pejabat administrator di bidang teknis dapat ditunjuk pengarah sebagai penanggung jawab *outcome*.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi penilaian atas hasil pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Kerja dan melaksanakan beberapa fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi untuk mengoordinasikan Kelompok Kerja.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Utama atau Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat Fungsional Ahli Muda berdasarkan profesionalisme ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal pejabat yang memenuhi kriteria sebagai pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada, maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Ahli Utama atau Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat Fungsional Ahli Muda dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.
- (5) Pengarah diberikan kewenangan memberikan paraf koordinasi sebagaimana Pejabat Administrator atas naskah dinas yang diajukan ke Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Pengarah wajib membuat Perjanjian Kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi/atasan untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
- d. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
- e. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;
- f. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah;
- g. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah;
- h. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah;
- i. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
- j. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- k. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah;
- l. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Catatan Sipil Provinsi Jawa Tengah;
- m. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;
- n. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
- o. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
- p. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;
- q. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah;

- r. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- s. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah;
- t. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah;
- u. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah;
- v. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
- w. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- x. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- y. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 66 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- z. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- aa. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- bb. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- cc. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Jawa Tengah;
- dd. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- ee. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr Amino Gondohutomo Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- ff. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- gg. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. Rm. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah Kelas A;

- hh. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adyatma, MPH Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Kelas B;
- ii. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 76 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Kelas B;
- jj. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 77 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C;
- kk. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
- ll. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
- mm. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;
- nn. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah;
- oo. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
- pp. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- qq. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah;
- rr. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 86 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
- ss. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah;
- tt. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah C;
- uu. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah;
- vv. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
- ww. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Unit Pelaksanan Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- xx. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah; dan
- yy. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Maret 2025

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 17 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR

Pembina Utama Muda

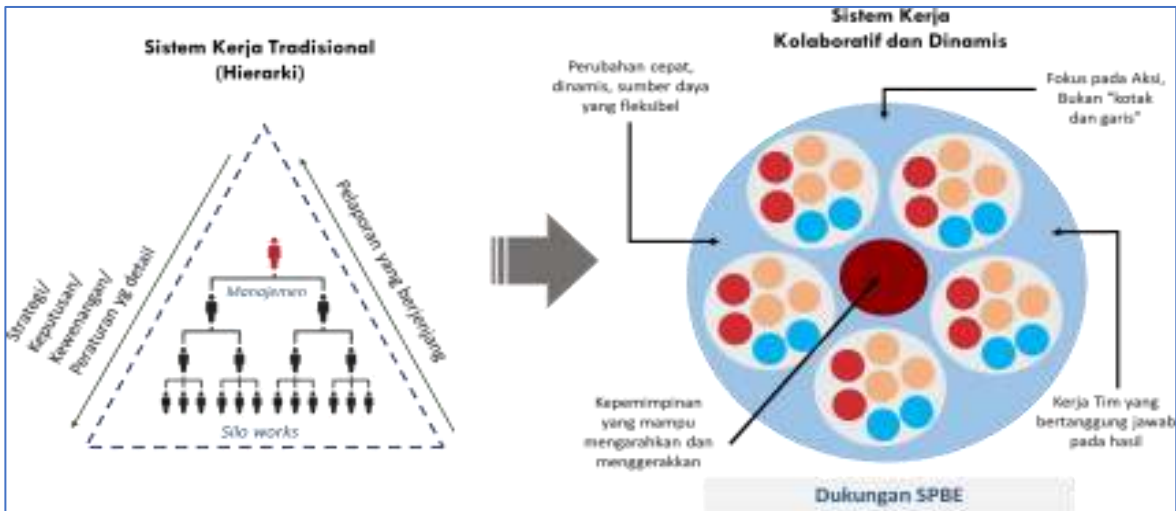
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 16 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

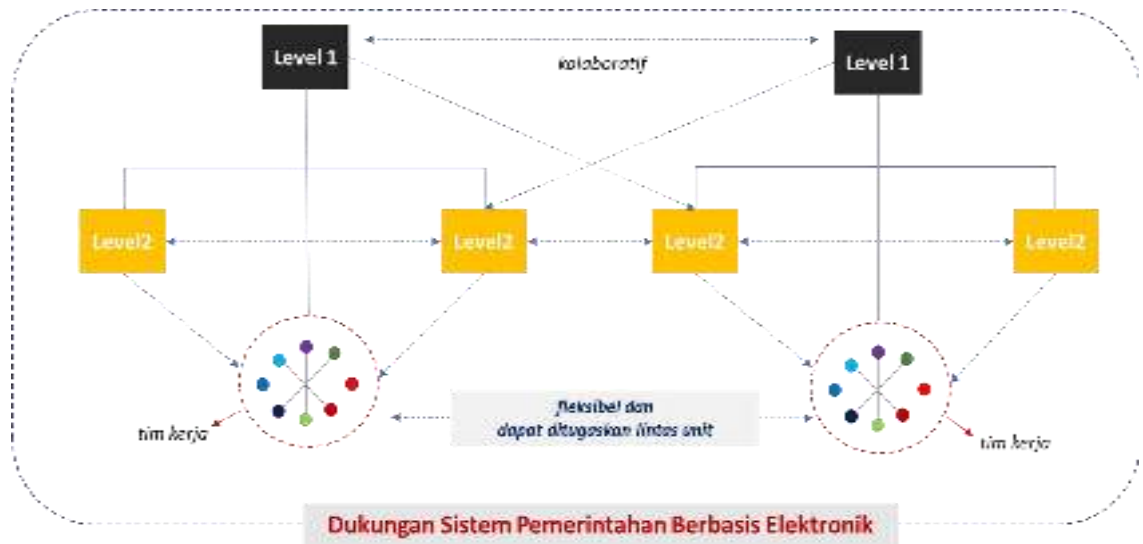
I. LATAR BELAKANG

- Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja.
- Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis.
- Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

- Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan
- Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel.
- Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Nonmanajerial dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.

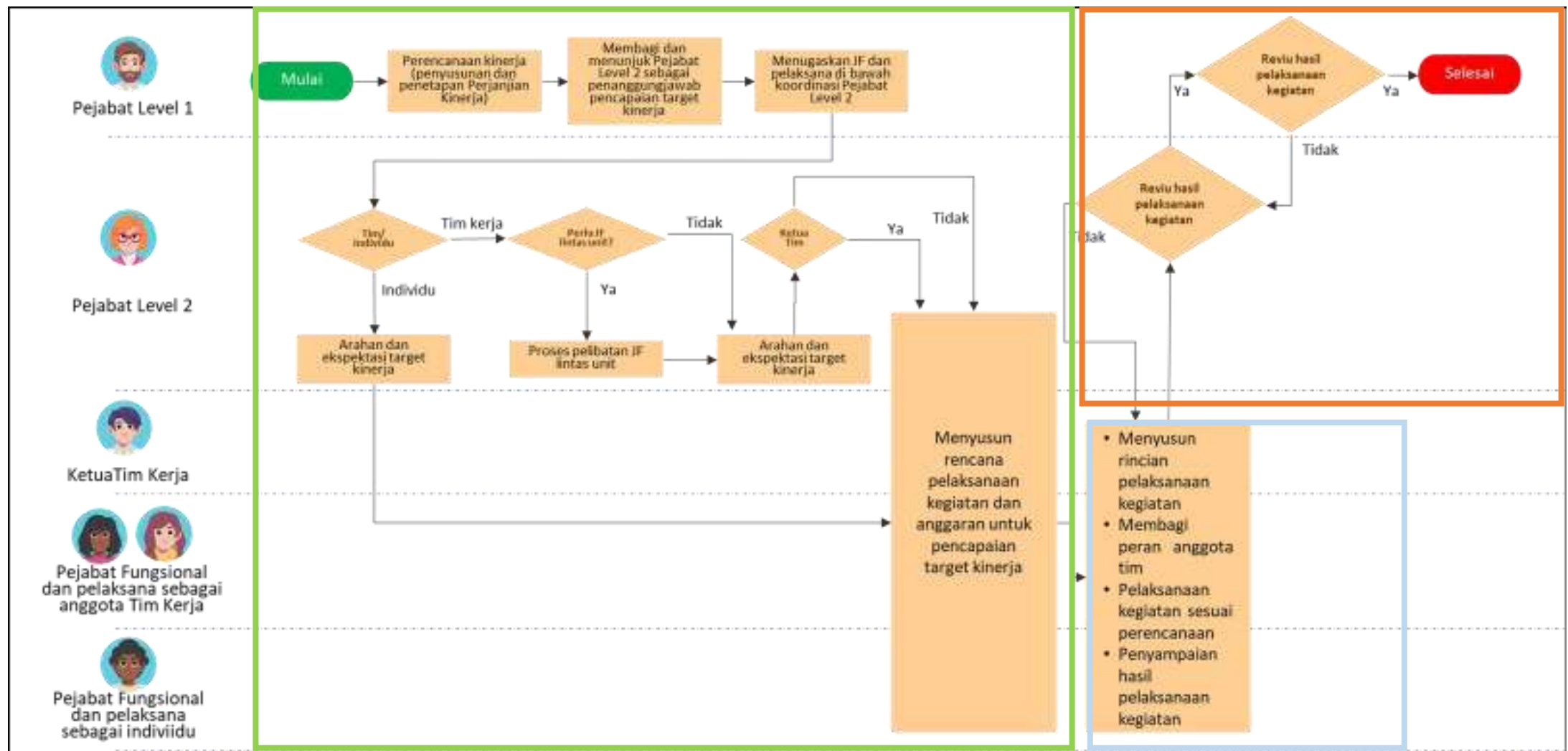


Gambar 2. Mekanisme Kerja yang Lincah dan flexibel

II. MEKANISME KERJA

- Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
- Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.
- Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu: (i) Tahapan Perencanaan, (ii) Tahapan Pelaksanaan, dan (iii) Tahapan Evaluasi,
- Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit melalui penyusunan rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:
 - Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja (PK), perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Nonmanajerial di bawah koordinasi pimpinan Unit kerja, dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
 - Perumusan strategi pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja terdiri dari:
 - Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu
 - Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Nonmanajerial lintas unit organisasi, unit kerja
 - Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
 - Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Nonmanajerial.
- Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Nonmanajerial.
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Kerja dan/atau Pengarah dan/atau Ketua Tim.
- Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja/Pengarah.
- Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan dengan ketentuan:
 - Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Kerja/Pengarah dan Pimpinan Unit Organisasi.
 - Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi

- : Tahapan Perencanaan
- : Tahapan Pelaksanaan
- : Tahapan Evaluasi

A. Kedudukan

- Penetapan kedudukan Pejabat Nonmanajerial dalam suatu unit organisasi perangkat daerah ditetapkan oleh Gubernur sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- Kedudukan Pejabat Nonmanajerial ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan / atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.
- Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Nonmanajerial dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing- masing perangkat daerah.
- Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penetapan kedudukan Pejabat Nonmanajerial dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- Pejabat Fungsional Ahli Utama diberi tugas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama (IKU) organisasi perangkat daerah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Pemilik Kinerja/Pejabat Pimpinan Tinggi dan/atau Pejabat yang diberi kewenangan dalam undang-undang memimpin Unit Kerja mandiri.
- Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Perangkat Daerah, ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- Penggambaran umum Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan peta jabatan, sebagai berikut :
 - Jabatan Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)
 - Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah Administrator (Eselon III)
 - Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Pertama berkedudukan di bawah Pengawas (Eselon IV)
 - Jabatan Fungsional Ahli Utama khusus untuk Guru (Guru utama) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya yaitu kepala sekolah sebagai pejabat lain yang diberikan delegasi kewenangan sesuai undang-undang.
- Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat pendukung (supporting sistem) berada di Sekretariat seperti: JF Arsiparis, JF Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, dll, dengan penetapan sebagai berikut:
 - JF Muda ke bawah di bawah Kasubag.
 - JF Madya di bawah Sekretaris.

- Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat Urusan Inti/bisnis Utama (*core bussines*), misalnya:
 - Badan Perencana Pembangunan Daerah, maka JF Urusan Intinya adalah JF Perencana, yang berkedudukan di Bidang dan di bawah Kepala Bidang kecuali JF Ahli Utama yang langsung berkedudukan di bawah JPT atau Kepala Badan.
 - Sekretariat Daerah maka JF Urusan Intinya adalah JF Analis Kebijakan, yang berkedudukan di bawah Kepala Biro.
- Penetapan kedudukan JF Urusan Inti / bisnis Utama (*Core Bussines*) di bawah Bidang dikarenakan urusan atau mandat organisasi telah dibagi habis dalam ke struktur. Bidang adalah struktur terendah, maka untuk mengoptimalkan kinerja JF Inti Urusan (*Core Bussines*) dalam organisasi tersebut JF Urusan Inti / bisnis Utama didudukkan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing unit organisasi sebagai berikut:

1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris Daerah (JPT Madya)	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro
	Kepala Biro (JPT Pratama)	Kabag (Administrator), Kasubag (Pengawas), Pejabat Fungsional (JF), dan Pelaksana (non ketatausahaan)
	Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Madya ke bawah, Pelaksana (ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana (ketatausahaan),
	Kepala Bagian (Administrator) Biro APBJ dan Biro Umum	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Madya
	Kepala Sub Bagian (Pengawas) Biro APBJ dan Biro Umum	Pejabat JF Muda ke Bawah Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana Gambar 4.

```

graph TD
    SD[Sekretaris Daerah] --> AS1[Asisten Sekda]
    SD --> AS2[Asisten Sekda]
    
    AS1 --> KB1[Kepala Biro Umum]
    AS1 --> KB2[Kepala Biro]
    
    KB1 --> Kabag1[Kabag]
    Kabag1 --> Kasubag1[Kasubag]
    Kasubag1 --> JF1["JF Terampil  
JF Ahli  
(Pertama, Muda)  
& Pelaksana"]
    
    Kabag1 --> JF2["JF Madya"]
    
    Kabag1 --> Kasubag2[Kasubag]
    Kasubag2 --> JF3["JF Terampil  
JF Ahli  
(Pertama, Muda)  
& Pelaksana"]
    
    KB2 --> KasubagTU1[Kasubag TU]
    KasubagTU1 --> JF4["JF Terampil  
JF Ahli  
(Pertama, Muda)  
& Pelaksana"]
    
    KB2 --> JF5["JF & Pelaksana"]
    
    AS2 --> KB3[Kepala Biro]
    AS2 --> KB4[Kepala Biro APBJ]
    
    KB3 --> JF6["JF & Pelaksana"]
    KB3 --> JF7["JF Terampil  
JF Ahli  
(Pertama, Muda)  
& Pelaksana"]
    
    KB3 --> KasubagTU2[Kasubag TU]
    KasubagTU2 --> JF8["JF Terampil  
JF Ahli  
(Pertama, Muda)  
& Pelaksana"]
    
    KB4 --> Kabag2[Kabag]
    Kabag2 --> Kasubag3[Kasubag]
    Kasubag3 --> JF9["JF Pertama, Muda  
& Pelaksana"]
    
    Kabag2 --> JF10["JF Madya"]
    
    Kabag2 --> Kasubag4[Kasubag]
    Kasubag4 --> JF11["JF Pertama, Muda  
& Pelaksana"]
    
    KB4 --> JF12["JF & Pelaksana"]
    
    KB4 --> KasubagTU3[Kasubag TU]
    KasubagTU3 --> JF13["JF Terampil  
JF Ahli  
(Pertama, Muda)  
& Pelaksana"]

```

Gambar 4.
Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Pemimpin Unit Organisasi.

2. Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Unit Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan meliputi Badan dan Dinas Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

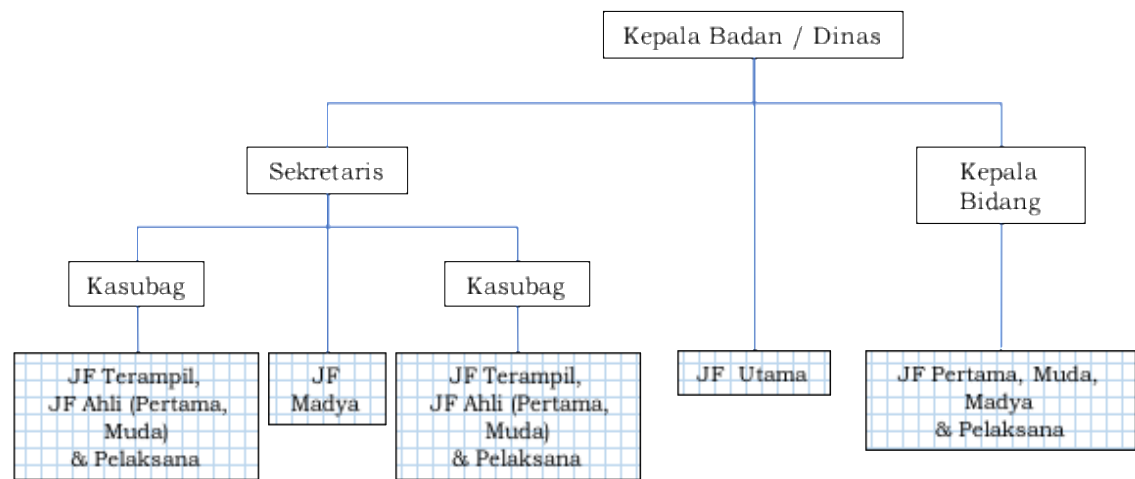
- Inspektorat;
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda);
- Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- Dinas Kesehatan;
- Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan;
- Dinas Sosial;
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- Dinas Perhubungan;
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Dinas Ketahanan Pangan;
- Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Dinas Kelautan dan Perikanan;
- Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan,
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Satuan Polisi Pamong Praja.

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Inspektur Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Kepala Satpol PP/ Kalakhar BPBD (JPT Pratama)	Inspektur Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Kepala Satpol PP/ Kalakhar BPBD	Sekretaris, Kepala Bidang, Ka UPT (Administrator), Pejabat JF Ahli Utama
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Ahli Madya dan Pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah dan pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kabid/Irban (Administrator)	Pejabat JF Ahli Madya ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 5.

2. Tipologi Struktur Organisasi pada Badan dan Dinas
(model penyetaraan 2 level pada bisnis utama dan 3 level pada sekretariat)



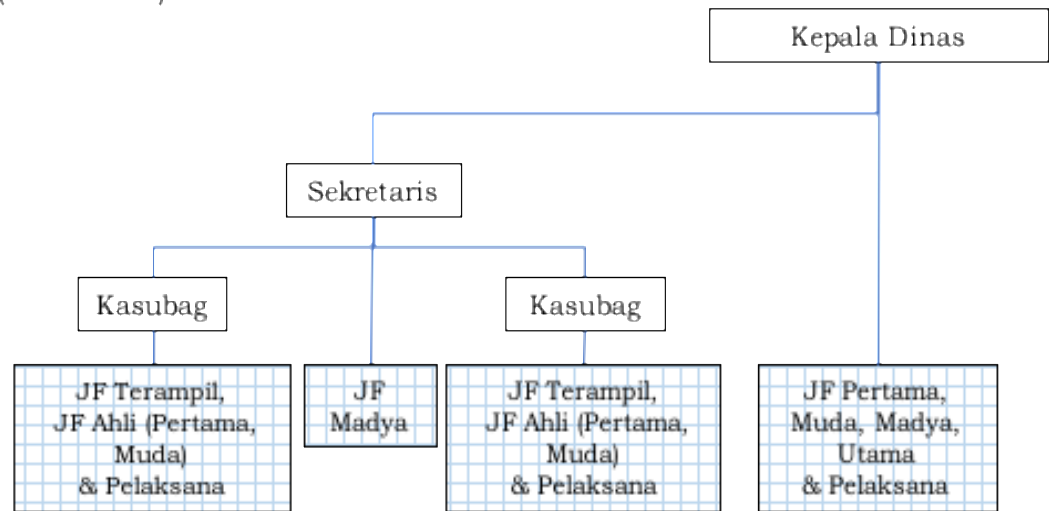
Gambar 5.
Badan/Dinas dipimpin oleh Inspektur/Kepala Badan/Dinas/Kalakhar sebagai Pemimpin Unit Organisasi

3. Unit Organisasi satu level pada bisnis utama yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
Unit Organisasi dengan tipologi sebagaimana tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Dinas (JPT Pratama)	Sekretaris (Administrator) Pejabat JF Utama ke bawah (non ketatausahaan) Pelaksana
	Sekretaris (Administrator)	Pejabat JF Madya, Kepala Sub Bagian (Pengawas), (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana (lingkup ketatausahaan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 6.

3. Tipologi Struktur Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)



Gambar 6.
Dinas satu level dipimpin oleh Kepala Dinas sebagai Pemimpin Unit Organisasi

4. Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan model penyetaraan campuran.

Dinas / Badan dengan tipologi ini adalah :

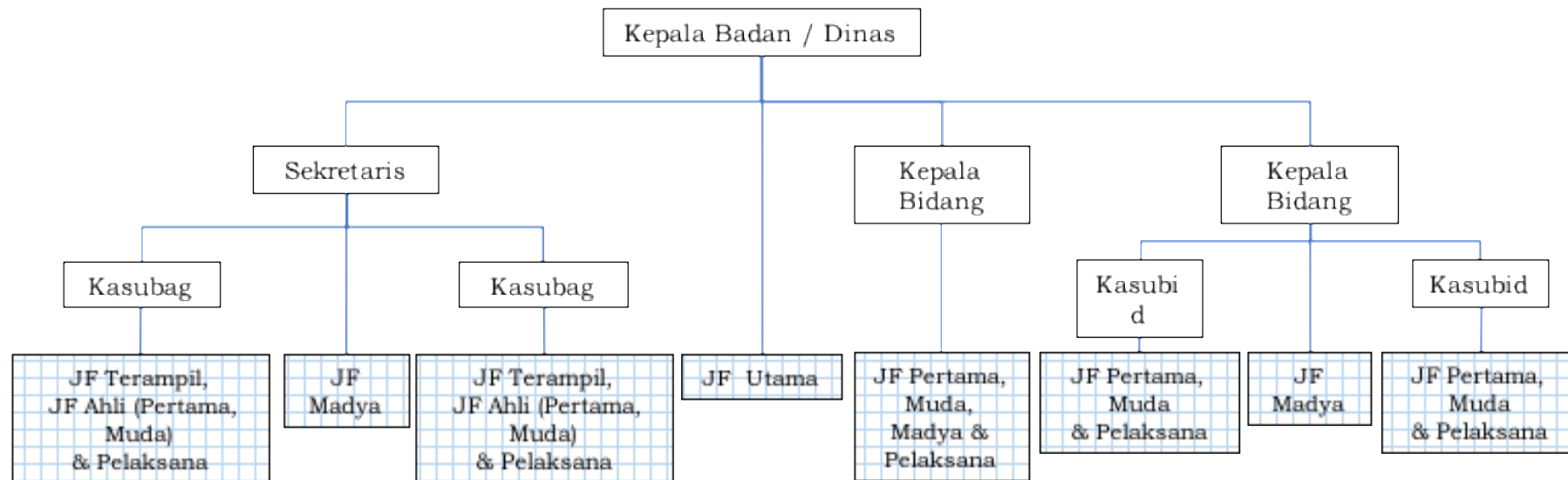
- Badan Pengelola Pendapatan Daerah,
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,
- Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
- Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang
- Dinas Komunikasi dan Informatika,
- Dinas Pertanian dan Perkebunan,

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan / Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Badan / Kepala Dinas	Sekretaris, Kepala Bidang, Ka UPT (Administrator), Pejabat JF Utama
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas) Pejabat JF Madya (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Bidang (Administrator)	Pejabat JF Madya ke bawah, Pelaksana,
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Sub Bidang (Pengawas) Pejabat JF Madya
	Kepala Sub Bidang (Pengawas)	Pejabat JF Muda, Pertama, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 7.

4. Tipologi Struktur Organisasi pada Badan / Dinas dengan model penyetaraan campuran (pada bisnis utama : ada yang disetarakan (2 level), tetapi ada yang tidak disetarakan (3 level) sementara pada sekretariat tetap tidak dilakukan penyetaraan (3 level)



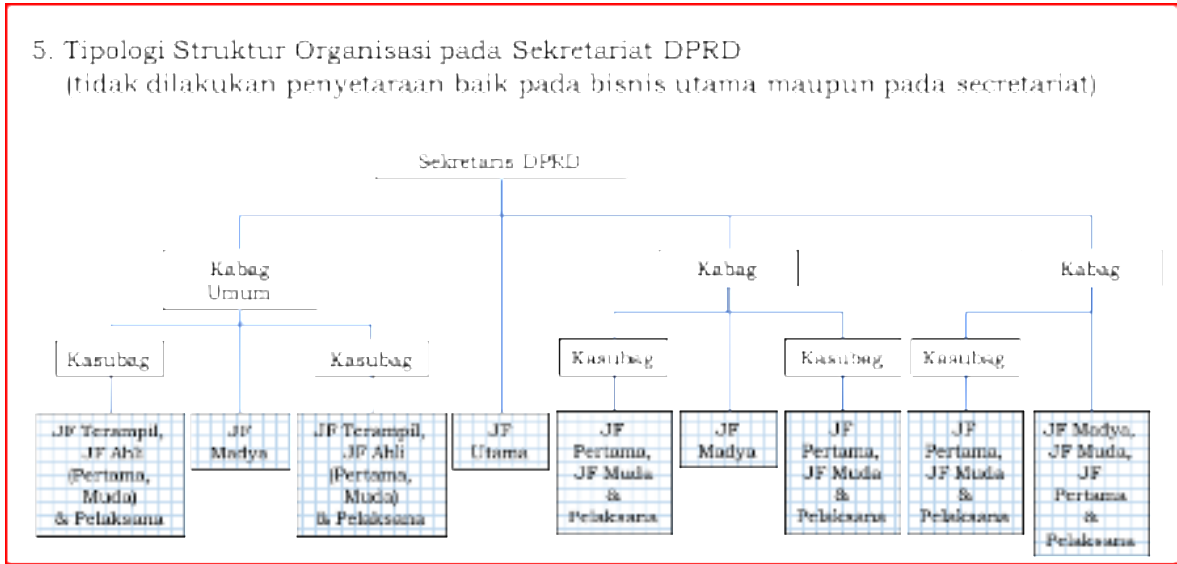
Gambar 7.

Badan/Dinas Model Campuran (2 dan 3 level) dipimpin oleh Kepala Badan/Dinas sebagai Pemimpin Unit Organisasi

5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi di Sekretariat DPRD.
Kedudukan dan Peran dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris DPRD (JPT Pratama)	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian (Administrator) Pejabat JF Utama
	Kepala Bagian (Administrator)	Kasubag (Pengawas) & JF Madya. Pejabat JF Madya ke bawah & Pelaksana
	Kepala Sub Bagian(Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 8.

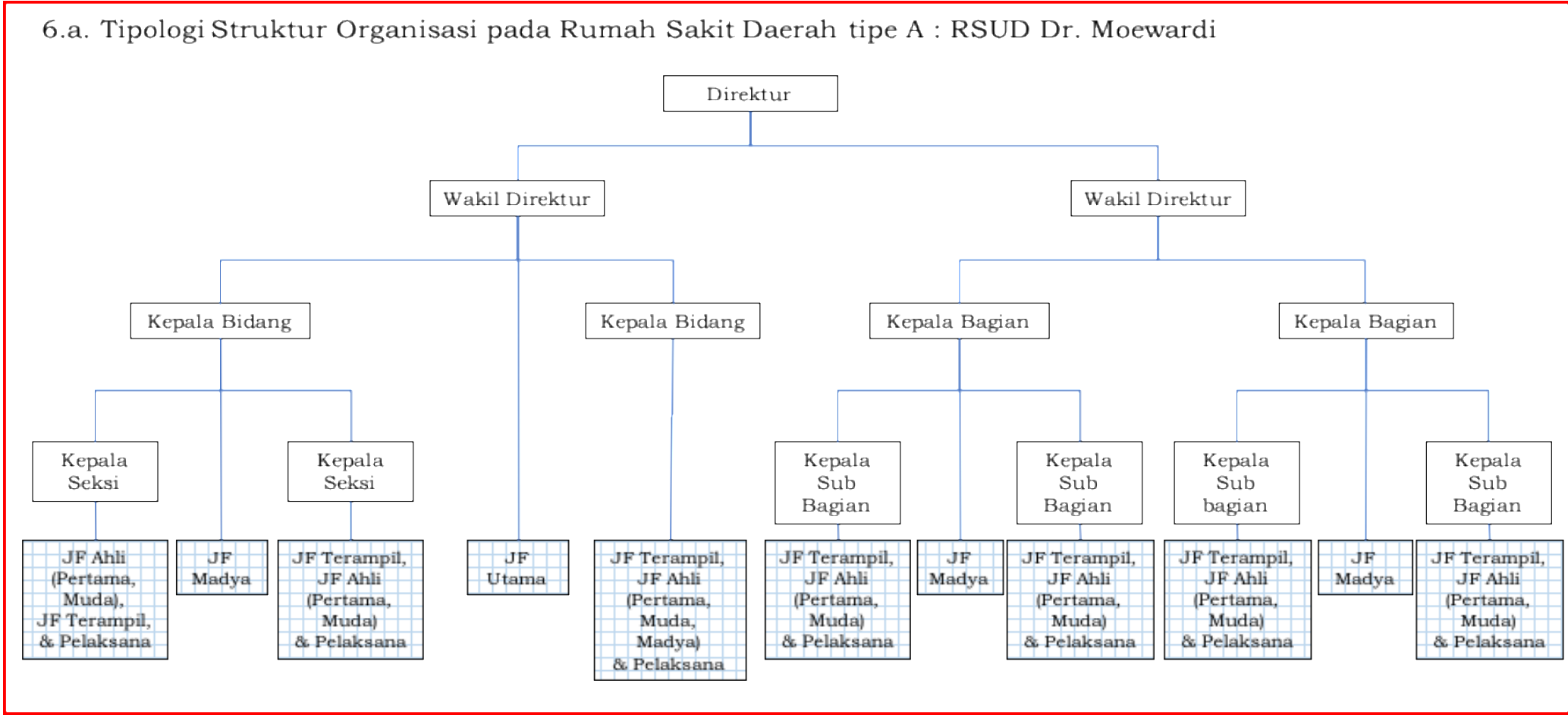


Gambar 8.
Sekretariat DPRD 3 level dipimpin oleh Sekretaris DPRD sebagai Pemimpin Unit Organisasi

6. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Daerah
Unit Organisasi pada Rumah Sakit dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), di Jawa Tengah cukup bervariasi disesuaikan Tipenya.
a. RSUD Dr. Moewardi (tipe A)
Kedudukan dan Peran dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur
	Wakil Direktur (JPT Pratama)	Kepala Bidang, Kepala Bagian (Administrator), Pejabat JF Utama
	Kepala Bidang/Bagian (Administrator)	Kepala Seksi, Pejabat JF Ahli Madya. Pejabat JF Ahli Madya ke bawah & Pelaksana, Kepala Sub Bagian
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, JF Terampil Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 9.



Gambar 9.
RSUD Dr. Moewardi 2 level dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

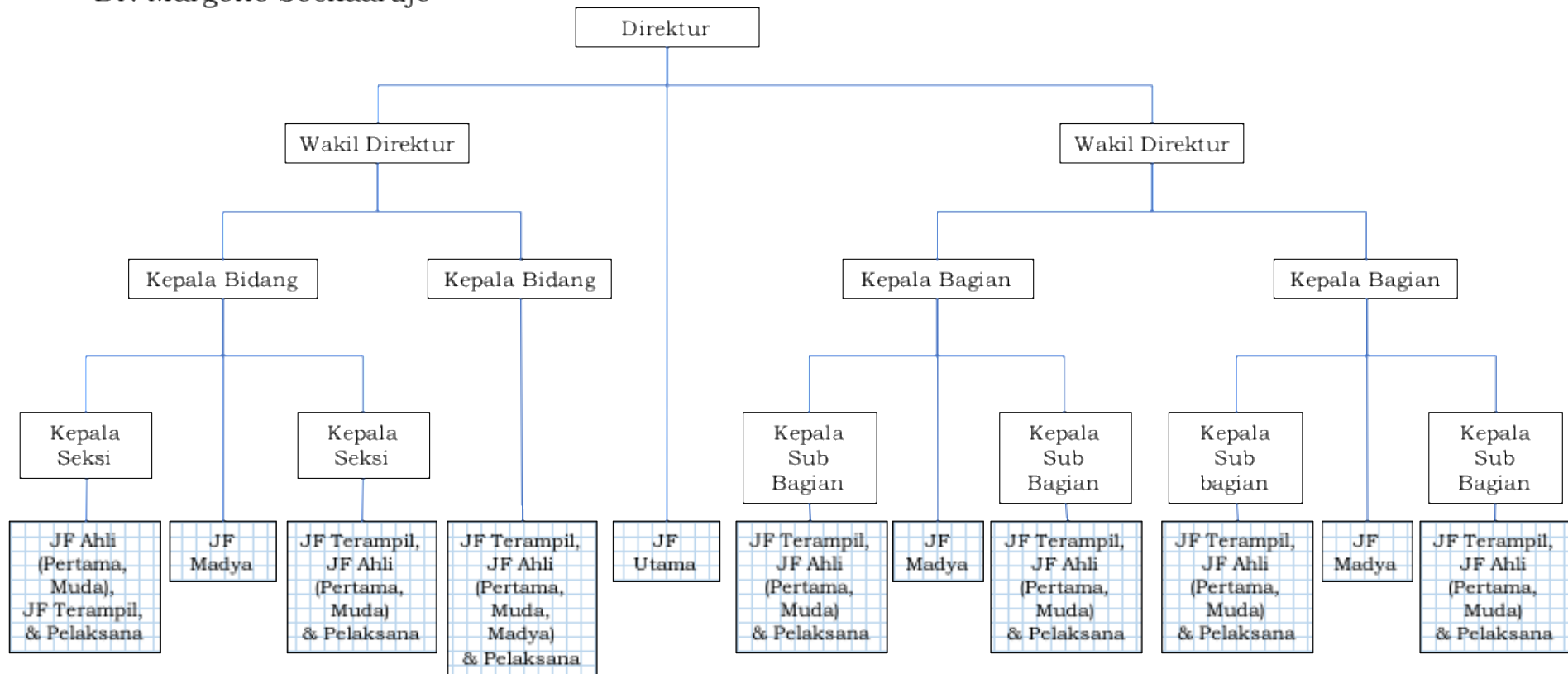
b. RSUD Tipe B lainnya :

RSUD Dr. Adhiatma, MPH dan RSUD Prof. Dr. Margono S.
Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur Pejabat JF Utama
	Wakil Direktur (Administrator)	Kepala Bidang dan Kepala Bagian
	Kepala Bidang, Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Seksi, Pejabat JF Ahli Madya Pejabat JF Ahli Madya ke bawah & Pelaksana Kepala Sub Bagian & Pejabat JF Madya
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, & Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 10 berikut ini.

6.b. Tipologi Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Daerah Tipe BP : RSUD Dr. Adhiatma MPH, RSUD Prof Dr. Margono Soekardjo



Gambar 10.
RSUD Dr. Adhiatma, MPH dan RSUD Prof. Dr. Margono S., Tipe BP; dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

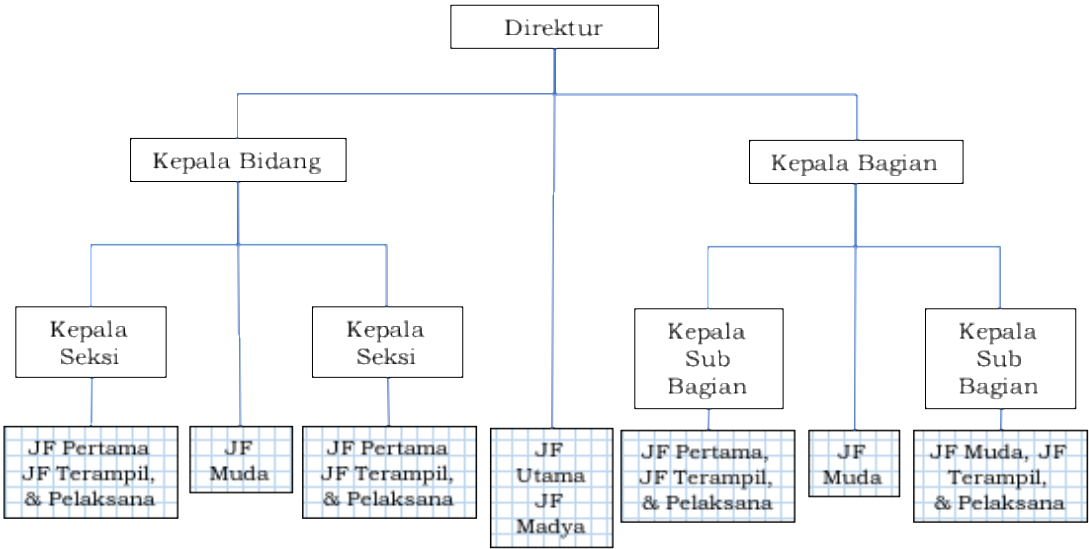
c. RSUD Tipe C : RSUD Dr. REHATTA

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (Administrator)	Direktur (Administrator)	Kabag dan Kabid Pejabat JF Utama dan JF Madya
	Kabag, Kabid (Administrator)	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Pejabat JF Ahli Muda,
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Pertama ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 11.

6.c. Tipologi Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Daerah Tipe C : RSUD Dr. REHATTA



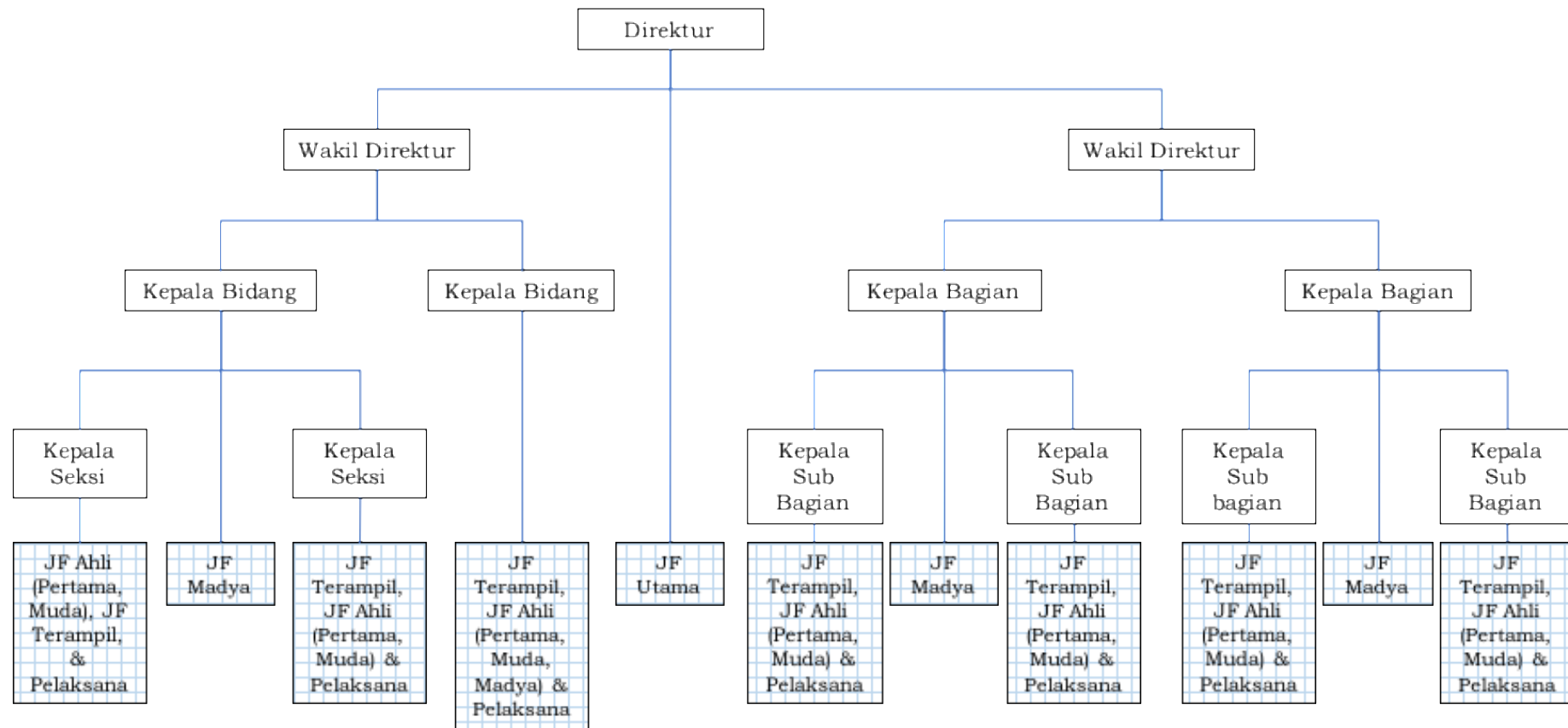
Gambar 11.
RSUD Dr. REHATTA Tipe C; dipimpin oleh Direktur
sebagai Pemimpin Unit Organisasi

d. RSJD Dr. Arif Zainudin, RSJD Dr. Amino G, RSJD RM Soejarwadi
Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur Pejabat JF Utama
	Wakil Direktur (Administrator)	Kepala Bidang dan Kepala Bagian
	Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Sub Bagian, dan Pejabat JF Ahli Madya (ketatausahaan)
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Seksi dan Pejabat JF Ahli Madya Pejabat JF Madya ke bawah dan Pelaksana
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 12.

6.d. Tipologi Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Tipe A



Gambar 12.
RSJD Tipe A; dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

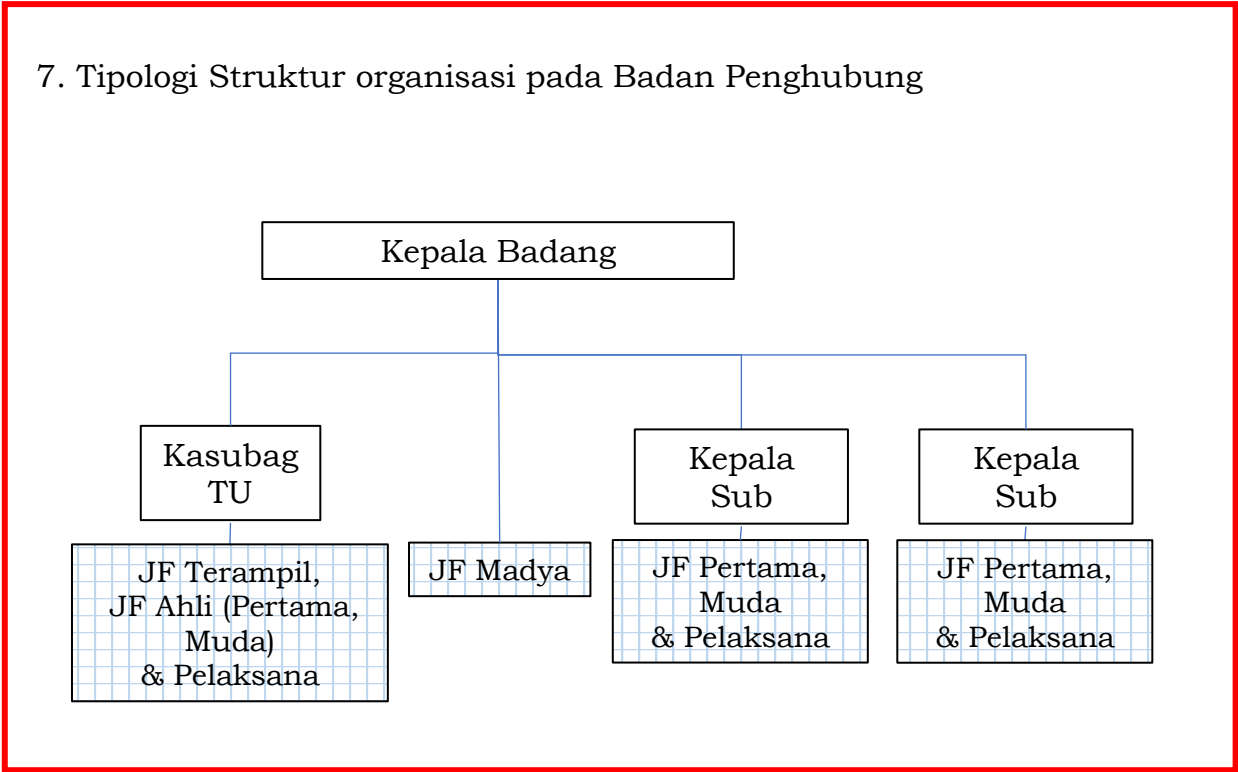
7. Unit Organisasi pada Badan Penghubung Prov. Jawa Tengah

Unit Organisasi pada Badan Penghubung adalah Unit Organisasi Mandiri yang dipimpin oleh Administrator.

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan (Administrator)	Kepala Badan (Administrator)	Kasubag TU dan Kasubid Pejabat JF Madya
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, dan Pelaksana (ketatausahaan)
	Kepala Sub Bidang (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 13.



Gambar 13.

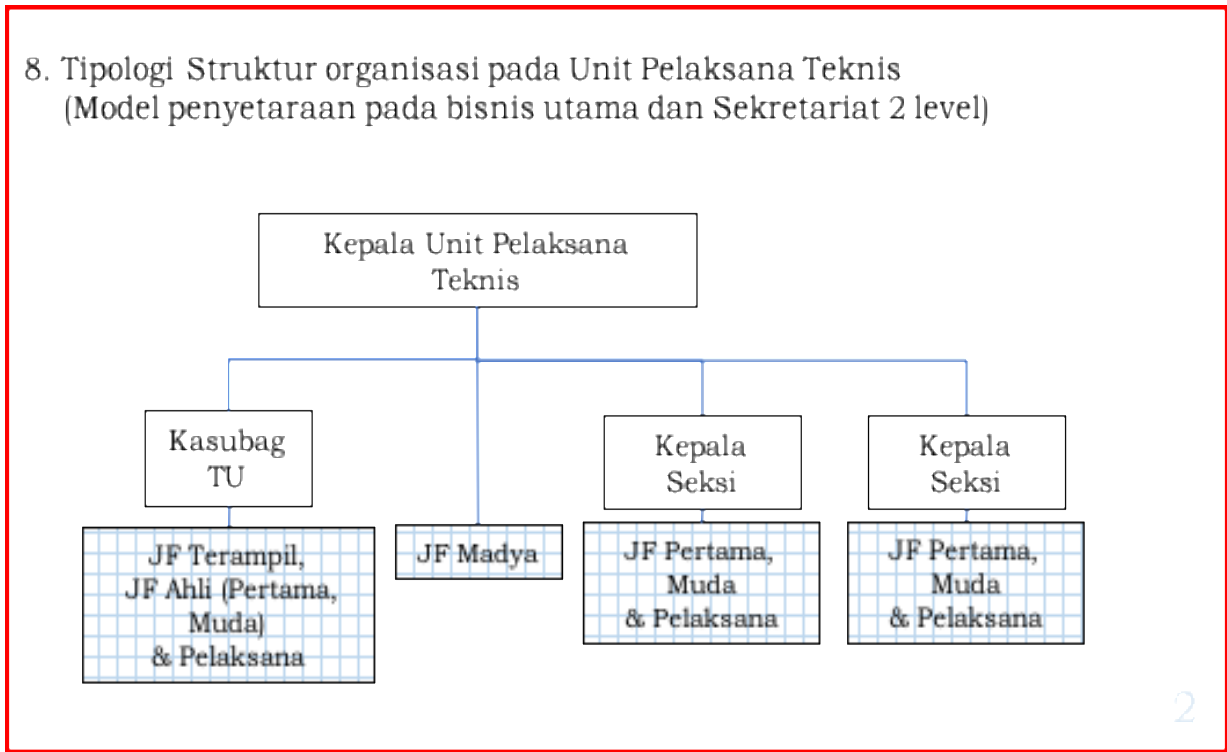
Badan Penghubung dipimpin oleh Kepala Badan sebagai Pemimpin Unit Organisasi

8. Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan 2 Level.
UPT merupakan Unit Kerja di bawah Kepala Dinas / Badan
Unit kerja pada UPT 2 level, meliputi antara lain :
- a. UPPD
 - b. Cabang Dinas

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan/Dinas	Kepala UPT (Administrator)	Kasubag TU dan Kepala Seksi Pejabat JF Madya
	Kepala Subag TU (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, dan Pelaksana (ketatausahaan)
	Kepala Seksi (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 14.



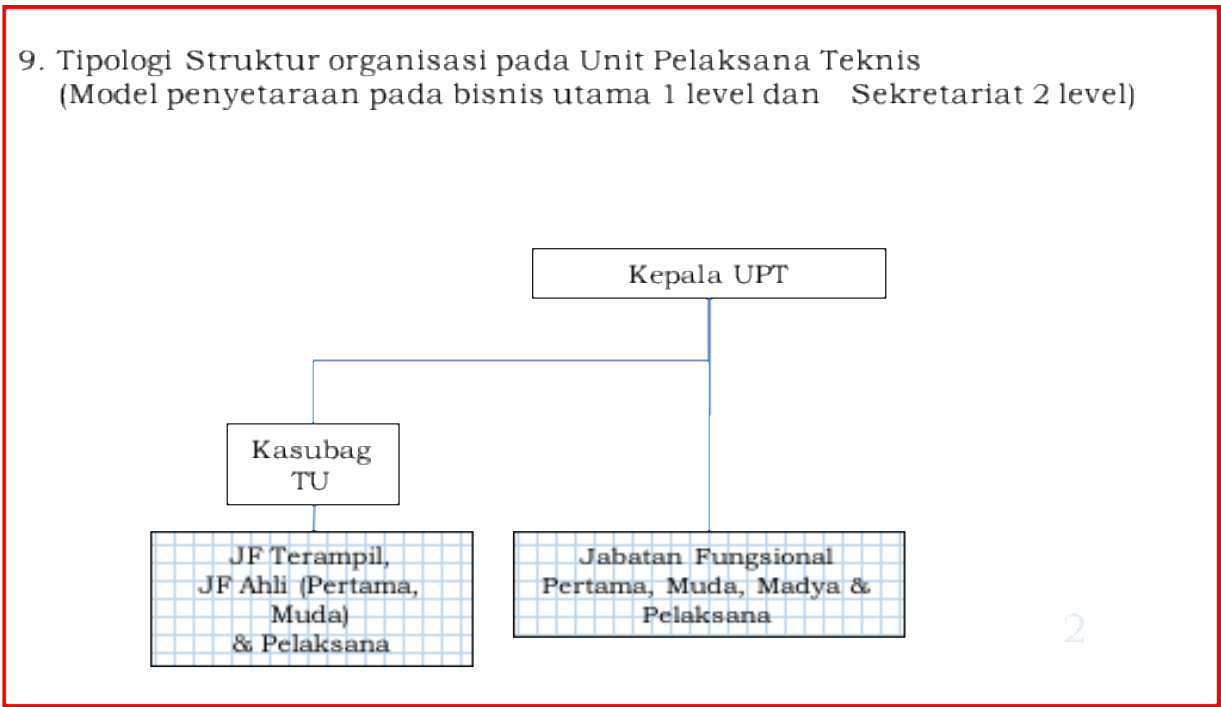
Gambar 14.
UPT dipimpin oleh Kepala UPT sebagai Pemimpin Unit Kerja

9. Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Dengan bisnis utama 1 Level, dengan kepala Sub Bagian TU.
Unit kerja pada UPT 1 level (bisnis utama), antara lain:
- a. Balai Kesehatan Masyarakat
 - b. Balai Pengelolaan Jalan

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan/Dinas	Kepala UPT (Administrator)	Kasubag TU Pejabat JF Madya, Muda, Pertama, Pelaksana
	Kepala Subag TU (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda, Pertama, JF Terampil Pelaksana (ketatausahaan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 15.



Gambar 15.
UPT dipimpin oleh Kepala UPT sebagai Pemimpin Unit Kerja

10. Unit Kerja pada Sekolah Menengah

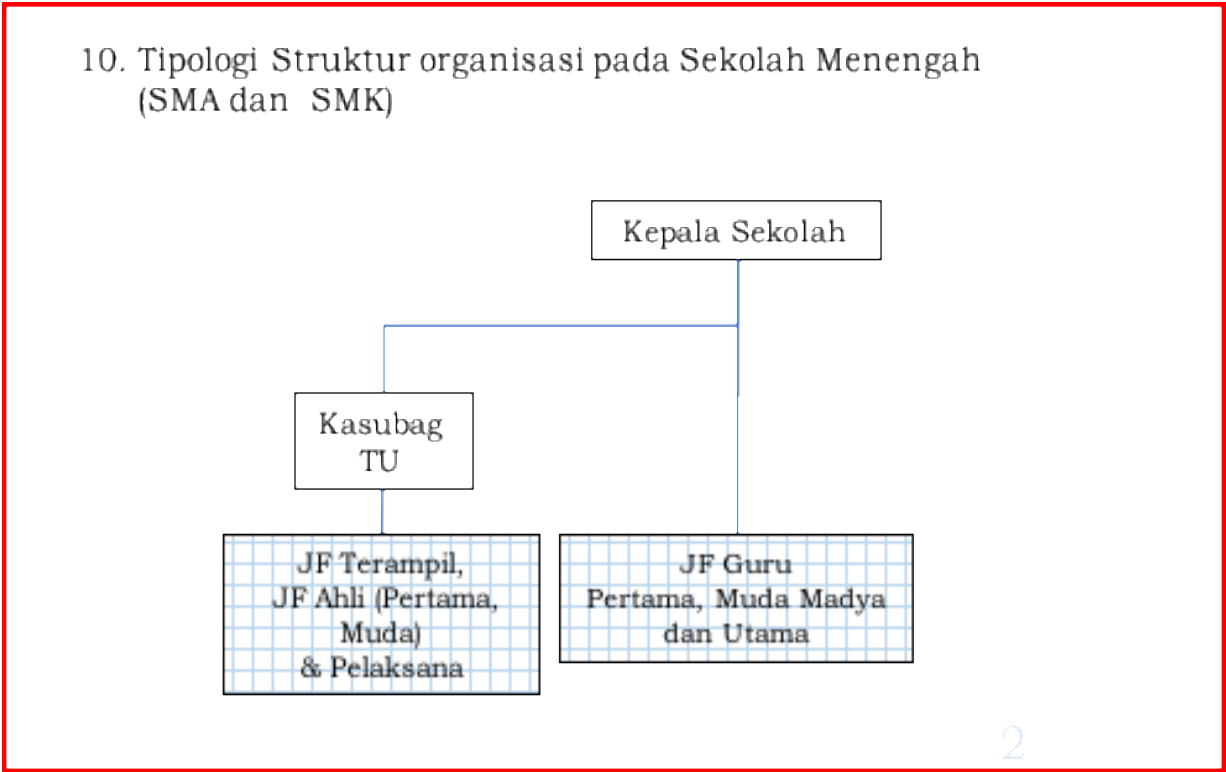
Unit kerja Sekolah Menengah dipimpin oleh JF Guru yang diangkat untuk memimpin Unit Kerja Mandiri sesuai dengan undang undang, yang terdiri atas:

- a. Sekolah Menengah Atas
- b. Sekolah Menengah Kejuruan

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Sekolah (JF Guru)	Kasubag TU Pejabat JF Utama, Madya, Muda, Pertama,
	Kepala Subag TU (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah (Non Guru) Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 16.



Gambar 16.
Sekolah dipimpin oleh Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Unit Kerja
Yaitu JF yang diangkat sesuai dengan UU

B. Penugasan

1. Penugasan Pejabat Nonmanajerial baik secara penunjukan atau pengajuan sukarela oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Pemilik Kinerja atau Pejabat yang diberi mandat secara individu maupun dalam tim dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
2. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator;
3. Penugasan dapat dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi atau lintas instansi atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi atau Atasan langsung atau Pejabat Penilai Kinerjanya dengan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.
4. Penugasan Pejabat Nonmanajerial dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
5. Pejabat Nonmanajerial dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
6. Penugasan dalam Tim Kerja dilakukan dalam bentuk:
 - a. Penugasan kelompok kerja berbasis layanan utama unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Tim kerja berbasis tematik yang bersifat sementara (*ad hoc*).
7. Penugasan dalam tim kerja diberikan dalam rangka melaksanakan satu fungsi pejabat di atasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.
8. Pembentukan Kelompok Kerja (*Squad*) sebagai tim kerja berbasis fungsi (kelompok substansi) dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi (indikator perangkat daerah, indikator program dan indikator kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
9. Ketua Kelompok Kerja (*Squad*) sebagai tim kerja dapat diangkat dari Pejabat fungsional atau Pelaksana dengan memperhatikan persyaratan:
 - a. Kompetensi dan keahlian, mengedepankan profesional dan kolaborasi serta pengalaman di bidangnya.
 - b. Telah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Daerah
10. Mekanisme pemberian rekomendasi dari Sekretaris Daerah diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
11. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja dapat diangkat dari luar Unit Organisasi setelah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dengan mekanisme mutasi pegawai sebelumnya.
12. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja tidak dapat merangkap Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja lain secara definitif.
13. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja yang beranggotakan dari lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

14. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ditunjuk Pengarah yang diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya atau minimal Jabatan Ahli Muda yang memenuhi persyaratan yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi terhadap beberapa kelompok kerja dan melaksanakan fungsi organisasi yang menjadi tanggung jawab pejabat administrator yang disetarakan.
15. Pengarah ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian, mengedepankan profesionalitas dan kolaborasi serta pengalaman di bidangnya.
16. Dalam hal tidak adanya pejabat yang memenuhi kriteria sebagai pengarah, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.
17. Penugasan Pejabat Nonmanajerial dilakukan melalui 2 bentuk:
- a. Penunjukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Nonmanajerial langsung dari Pejabat Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu atas usulan Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Kerja. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari lintas instansi

1) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

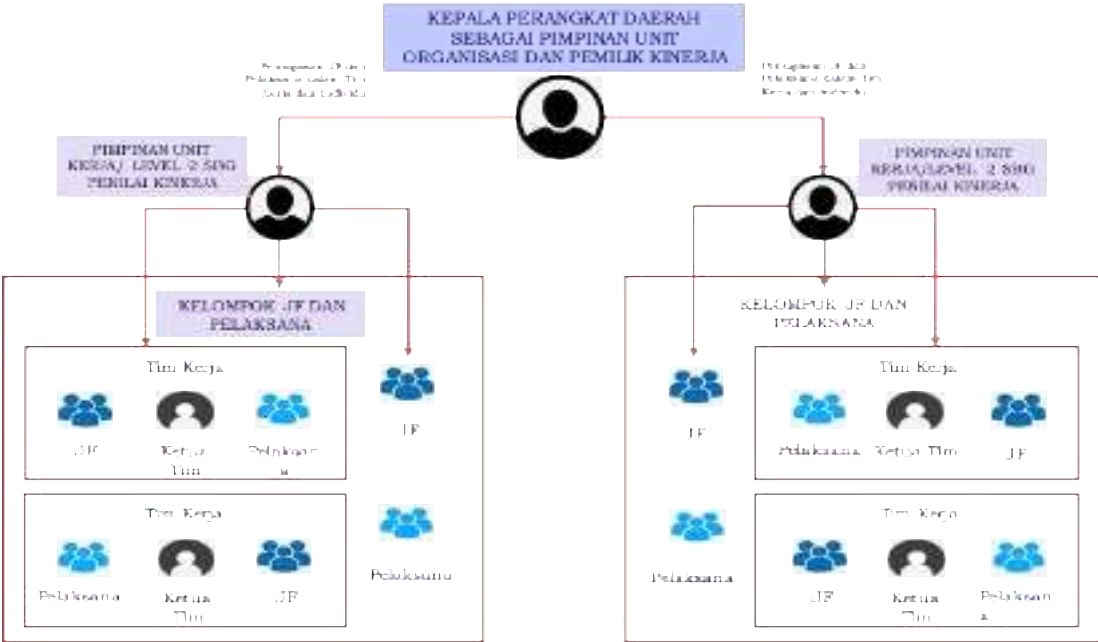
Penunjukan Pejabat Nonmanajerial yang berada di dalam Unit Organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usulan Pejabat Penilai Kinerja.

Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi dapat dilihat di Gambar 19, 20 dan 21sebagaimana berikut:

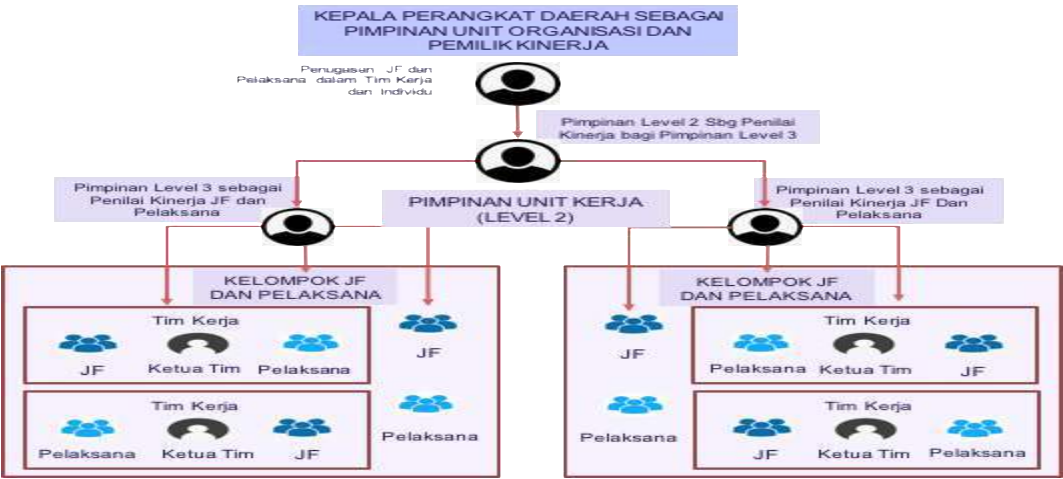


Gambar 17.

Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 1 level.



Gambar 18.
Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 2 level.



Gambar 19.
Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 3 level.

- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi.
- Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pemilik Kinerja mengirimkan surat permohonan tentang pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja memberikan surat balasan berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilihat di gambar 20 berikut ini.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah, memuat antara lain:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Nonmanajerial;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Nonmanajerial yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Nonmanajerial

b. Pengajuan Sukarela, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi, dengan cara:
 - Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan informasi kebutuhan personel untuk mendukung kegiatan.
 - Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi, dengan cara:
 - Pimpinan Unit Organisasi menerima surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi Mitra Kerja.
 - Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasinya untuk dapat terlibat dalam kegiatan.
 - Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan surat berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan kepada Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja.

18. Pemberian penugasan dalam tim kerja dapat dilakukan melalui **DIALOG KINERJA** antara Pimpinan Unit Organisasi dengan seluruh Pejabat Nonmanajerial yang berada di bawahnya.

C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Nonmanajerial dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
3. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua kelompok kerja (*squad*) sebagai tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Penunjukan Ketua kelompok kerja (*squad*) sebagai tim kerja tersebut oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi selaku Pemilik Kinerja atas rekomendasi Sekretaris Daerah.
5. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ditunjuk Pengarah oleh Sekretaris Daerah yang diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Utama, Ahli Madya atau minimal Jabatan Ahli Muda yang memenuhi persyaratan yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi terhadap beberapa kelompok kerja (*squad*) dan melaksanakan fungsi organisasi yang menjadi tanggung jawab pejabat administrator yang disetarakan.
6. Penunjukan Pengarah tersebut oleh Sekretaris Daerah.
7. Pada kelompok kerja (*squad*) sebagai tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
8. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Nonmanajerial dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Nonmanajerial terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Nonmanajerial secara individu ataupun dalam tim kerja baik dalam *squad* tim maupun tim *ad hoc*. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan Indikator Kinerja Individu Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing dan / atau uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Indikator Kinerja Individu dan / atau uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang akan dilakukan oleh Pejabat Nonmanajerial merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tim kerja melalui Pengarah dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- f. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi kelompok kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tim kerja melalui pengarah dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Nonmanajerial dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;

- f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- b. Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Nonmanajerial dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Pengarah, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pemilik Kinerja atau Pemimpin Organisasi atau Kepala Perangkat Daerah meliputi:
 - menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

- b. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja dan / atau Pengarah meliputi:
 - menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggaung Jawab Pengarah meliputi:
 - menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Nonmanajerial; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Nonmanajerial; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- e. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
 - menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
 - a. Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b. Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja.

E. Alur Mekanisme Kerja

1. Sekretariat Daerah

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi terdapat struktur organisasi campuran dimana sebagian disetarakan dan ada sebagian yang tidak disetarakan. Bagi yang disetarakan maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 3 yaitu Kepala Biro, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Kepala Biro. Kepala Biro yang merupakan Pejabat Level 3 juga berperan sebagai Pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Kepala Biro dalam pengelolaan kinerja dibantu oleh Pengarah.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 24.

2. Badan/Dinas ; 3 level (proses utama/urusan inti)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk Sekretariat. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 25.

3. Badan/Dinas ; 2 level (proses utama/urusan inti)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi disetarakan semua kecuali Sekretariat. Bagi struktur organisasi yang disetarakan maka pada proses bisnis utama kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 26.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Pada unit organisasi ini, struktur organisasinya disetarakan kecuali Sekretariat. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat administrator atau Kepala Bidang. Dengan struktur organisasi yang demikian, pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dalam pengelolaan kinerja dibantu Pengedali

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 27.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk Sekretariat. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Sekretaris DPRD. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 28.

6. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Daerah

Terdapat struktur organisasi yang berbeda-beda pada rumah sakit yang saat ini dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK). Terdapat 7 rumah sakit yang berdasarnya strukturnya terbagi dalam beberapa tipe yaitu:

a. RSUD Tipe A (Dr. Moewardi)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk struktur organisasi dibawah Wakil Direktur Umum yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Wakil Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 29.

b. RSUD Tipe B (RSUD Dr. Adhiatma, MPH dan RSUD Prof.Dr. Margono S.)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk struktur organisasi dibawah Wakil Direktur Umum yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 30.

c. RSUD Tipe C (RSUD Dr. Rehatta)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator (Kepala Bidang) kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Muda ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang) dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator (Kepala Bidang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Direktur sebagai Pejabat Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 31.

d. RSJD Tipe A (RSJD Dr. Zainudin, RSJD Dr. Amino G., dan RSJD RM. Soedjarwadi)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk struktur organisasi dibawah Wakil Direktur Umum yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 32.

e. Badan Penghubung

Pada unit organisasi ini, tidak terdapat struktur organisasi yang disetarakan. Unit Organisasi dipimpin oleh seorang Pejabat Administrator. Pada proses bisnis utama, Pejabat Nonmanajerial tetap dinilai oleh Pejabat Pengawas. Khusus untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya, dinilai langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 33.

f. Unit Pelaksanan Teknis (UPT) dengan 2 Level.

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada proses bisnis utama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yaitu Pejabat Pengawas, sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial. Dikecualikan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya, maka penilai kinerjanya adalah Pejabat Administrator yang sekaligus sebagai Pimpinan Unit Kerja. Kedudukan Pimpinan Unit Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 34.

g. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) dengan 2 Level.

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada proses bisnis utama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Administrator yang sekaligus sebagai Pimpinan Unit Kerja. Kedudukan Pimpinan Unit Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

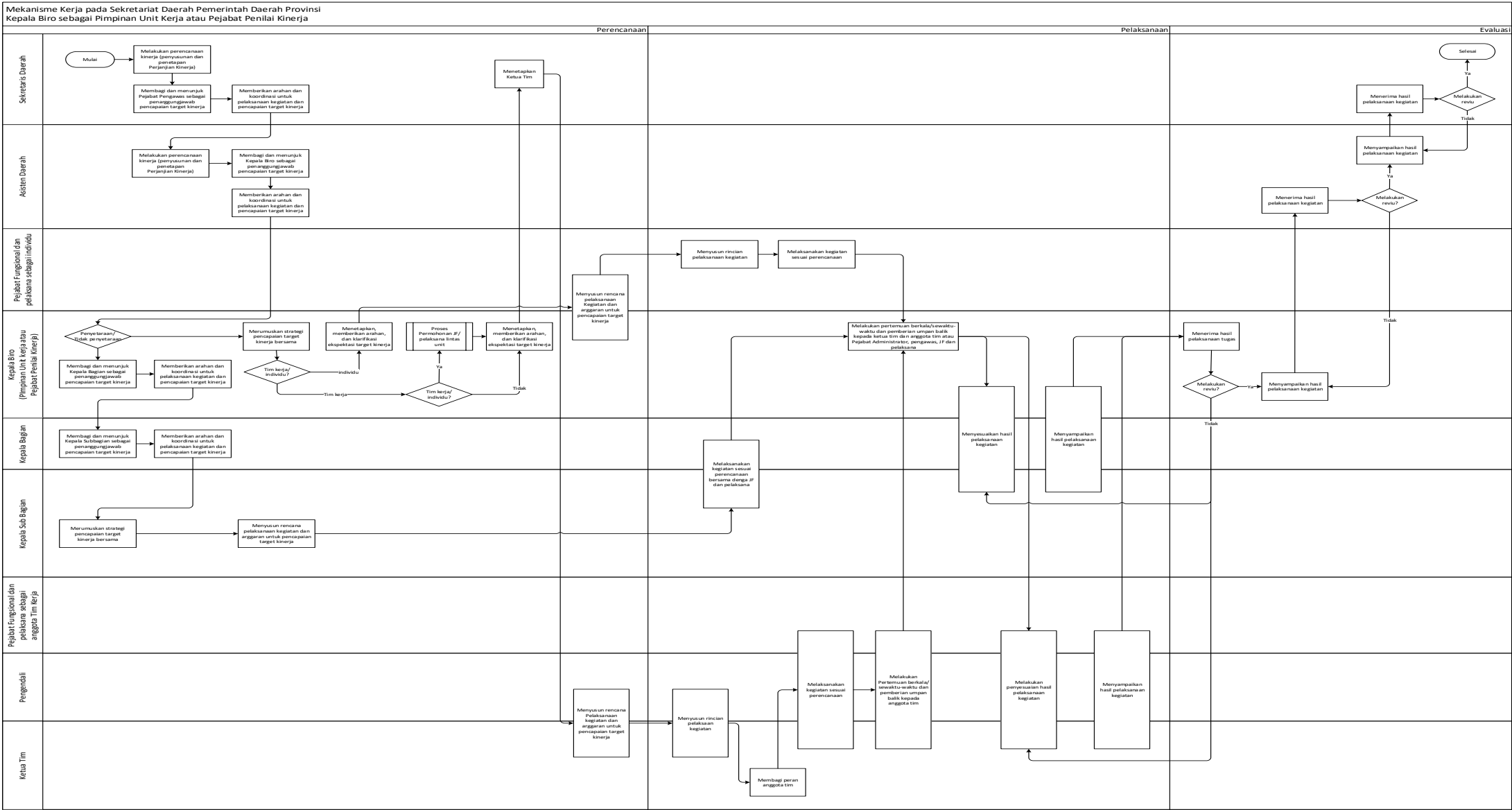
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 35.

h. Unit Kerja Pada Sekolah Menengah.

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada proses bisnis utama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Sekolah yang sekaligus sebagai Pimpinan Unit Kerja. Kedudukan Pimpinan Unit Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

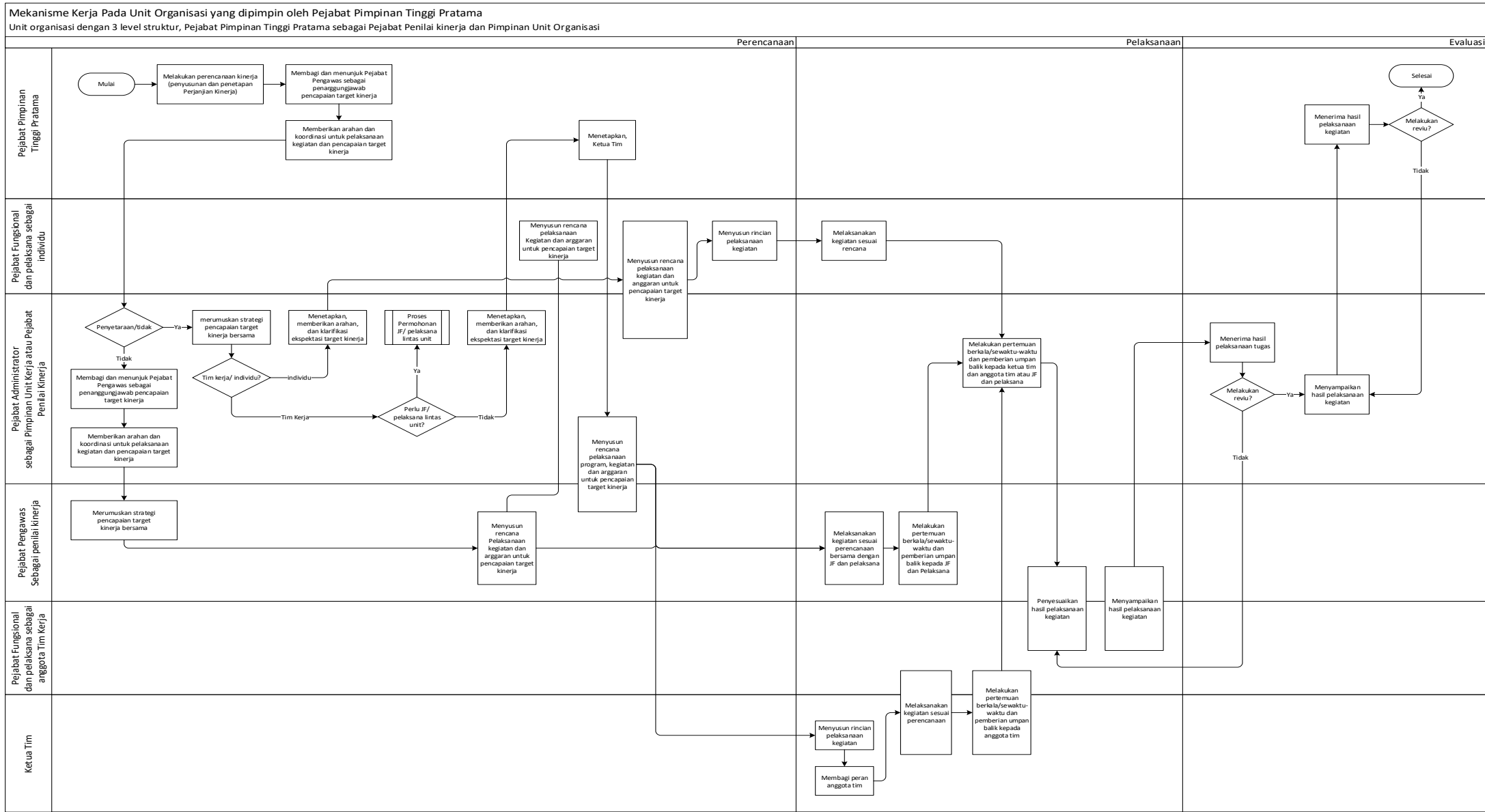
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 36.

Mekanisme kerja pada SEKRETARIAT DAERAH tergambarkan pada gambar 24.



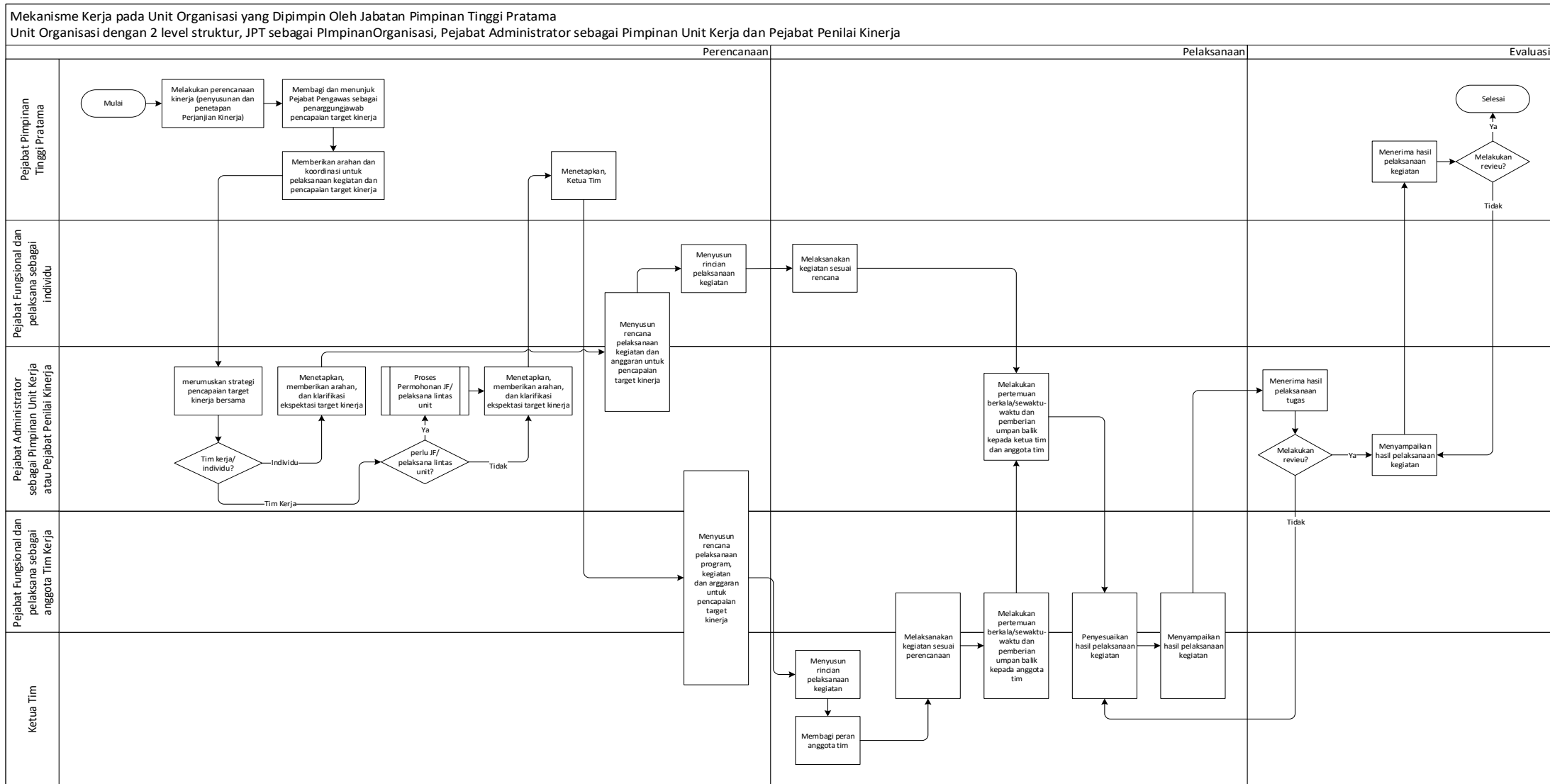
Gambar 24.
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Mekanisme kerja pada Badan/Dinas; 3 level (proses utama/urusan inti) sebagaimana tergambar pada gambar 25.



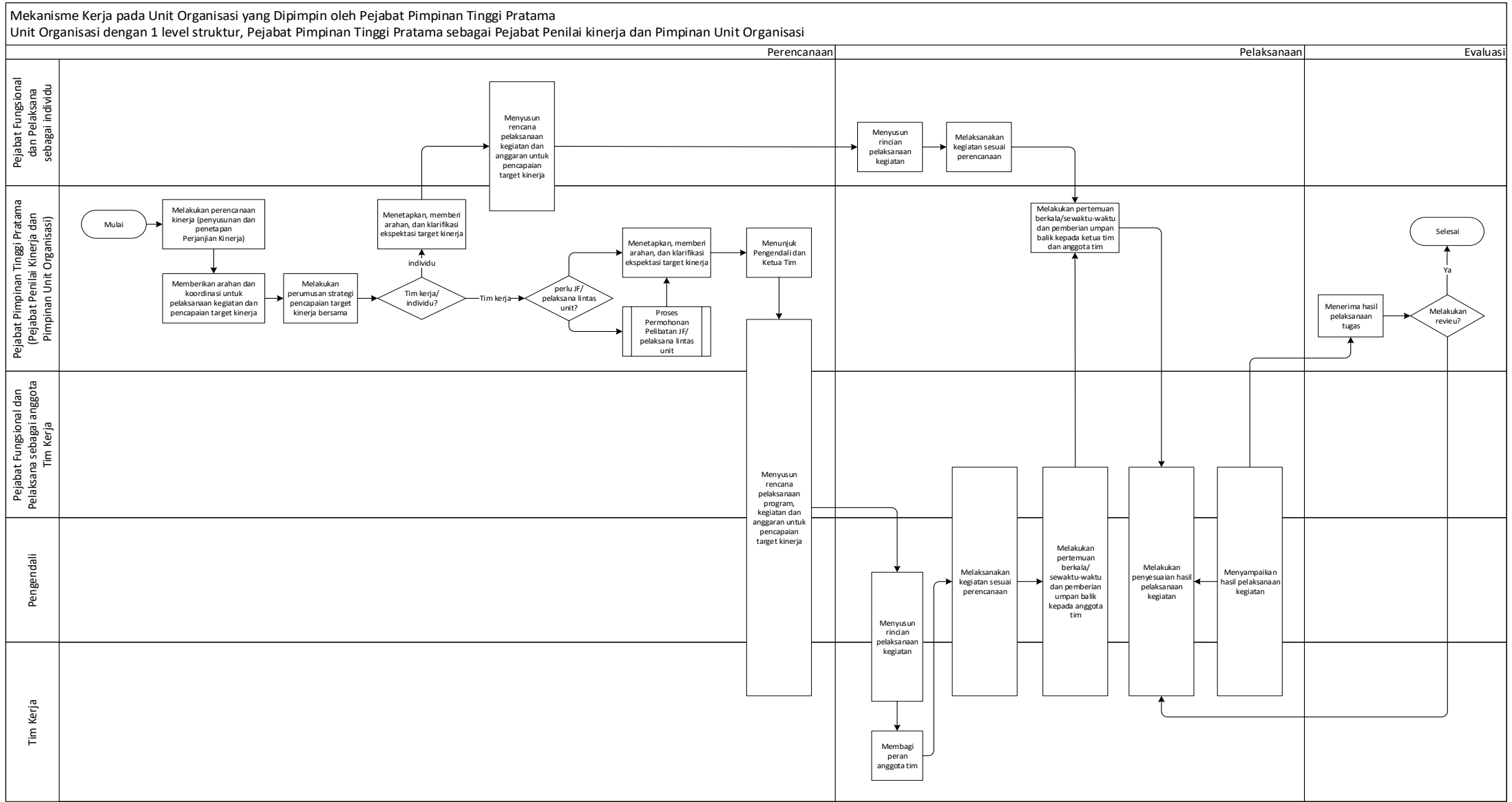
Gambar 25.
Mekanisme Kerja pada Badan/Dinas ; 3 level (proses utama/urusan inti)

Mekanisme kerja pada Badan/Dinas; 2 level (proses utama/urusan inti) sebagaimana tergambar pada gambar 26.



Gambar 26.
Mekanisme Kerja pada Badan/Dinas ; 2 level (proses utama/urusan inti)

Mekanisme kerja pada Badan/Dinas; 1 level (DPMPTSP) sebagaimana tergambar pada gambar 27.

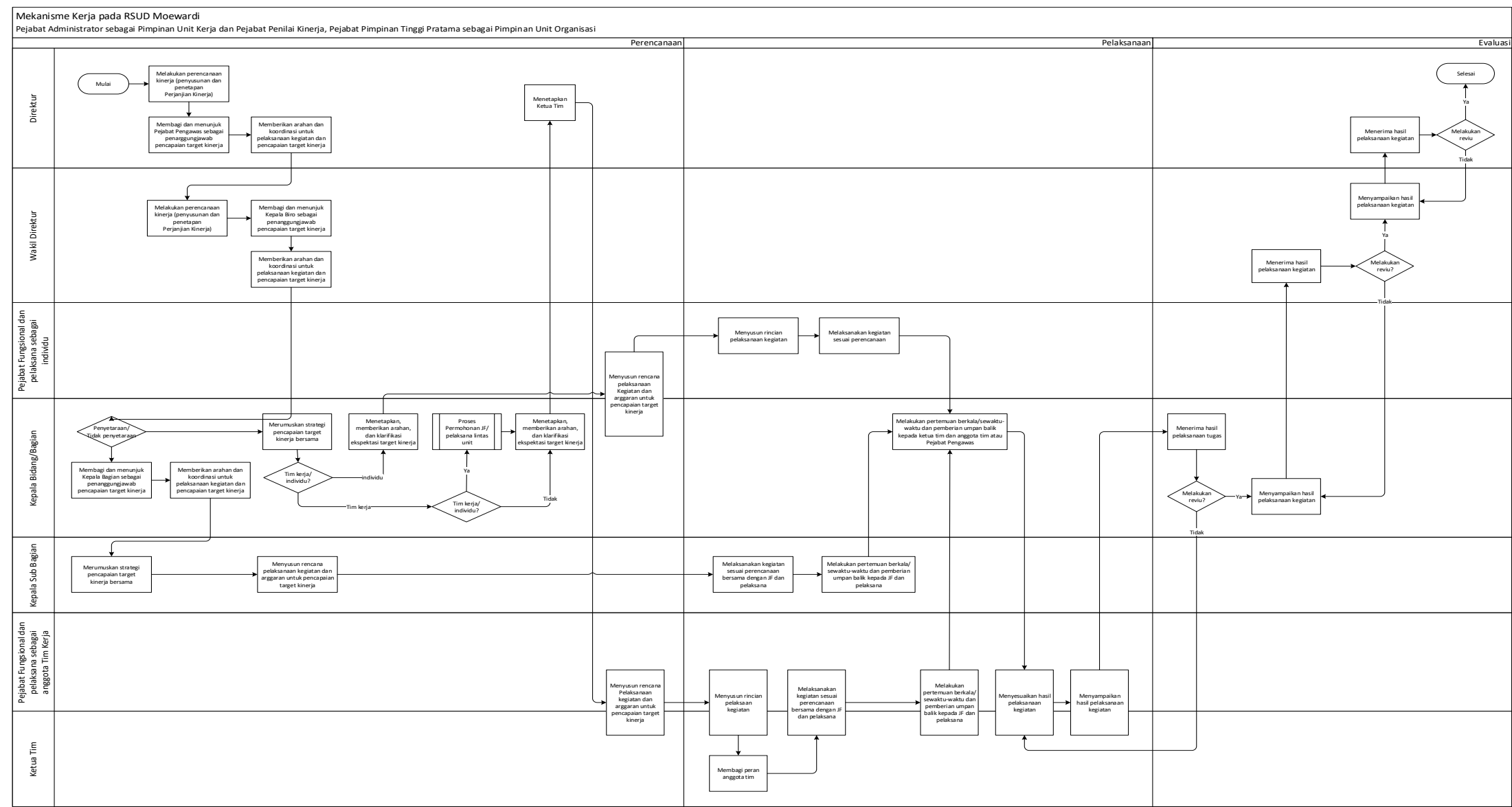


Gambar 27.
Mekanisme Kerja pada Badan/Dinas ; 1 level (DPMPTSP)

[illegible]

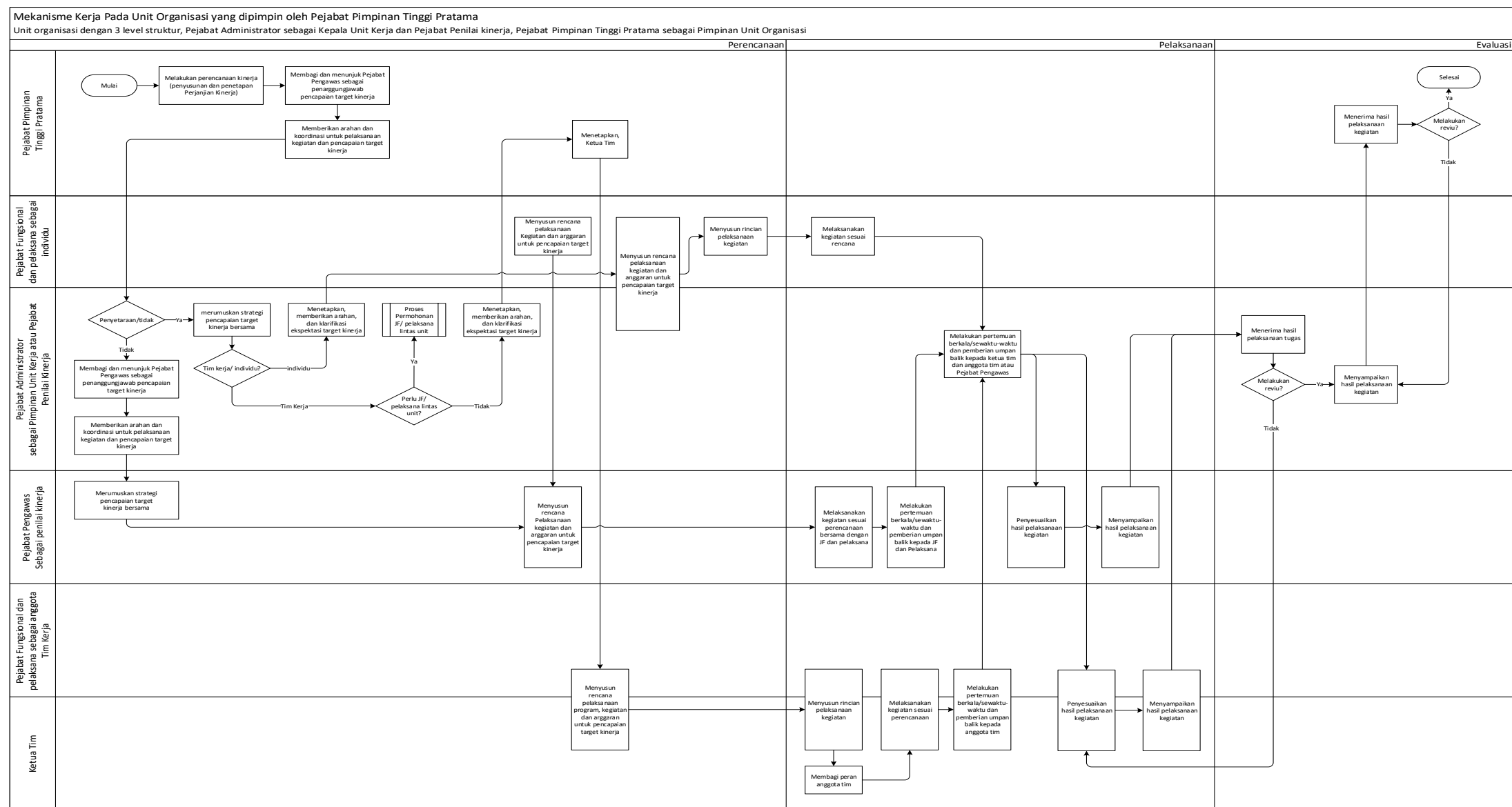
Gambar 28.
Mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD)

Mekanisme kerja RSUD Tipe A (RSUD. Dr. Moewardi) tergambarkan pada gambar 29.



Gambar 29.
Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe A(Set DPRD)

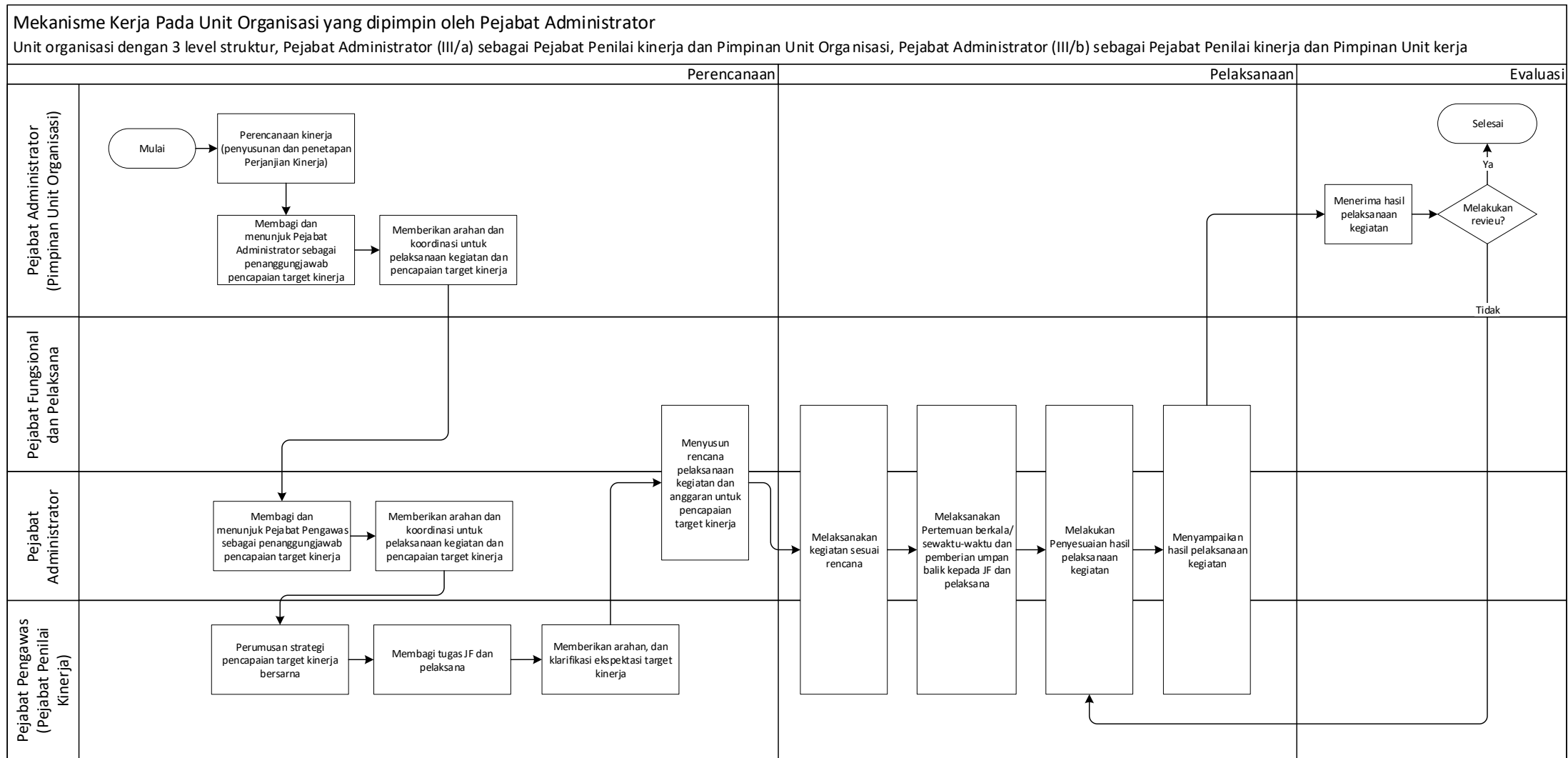
Mekanisme kerja RSUD Tipe B (RSUD. Dr. Adhiatma, MPH, dan RSUD. Prof. Dr. Margono S.) tergambarkan pada gambar 30.



Gambar 30.

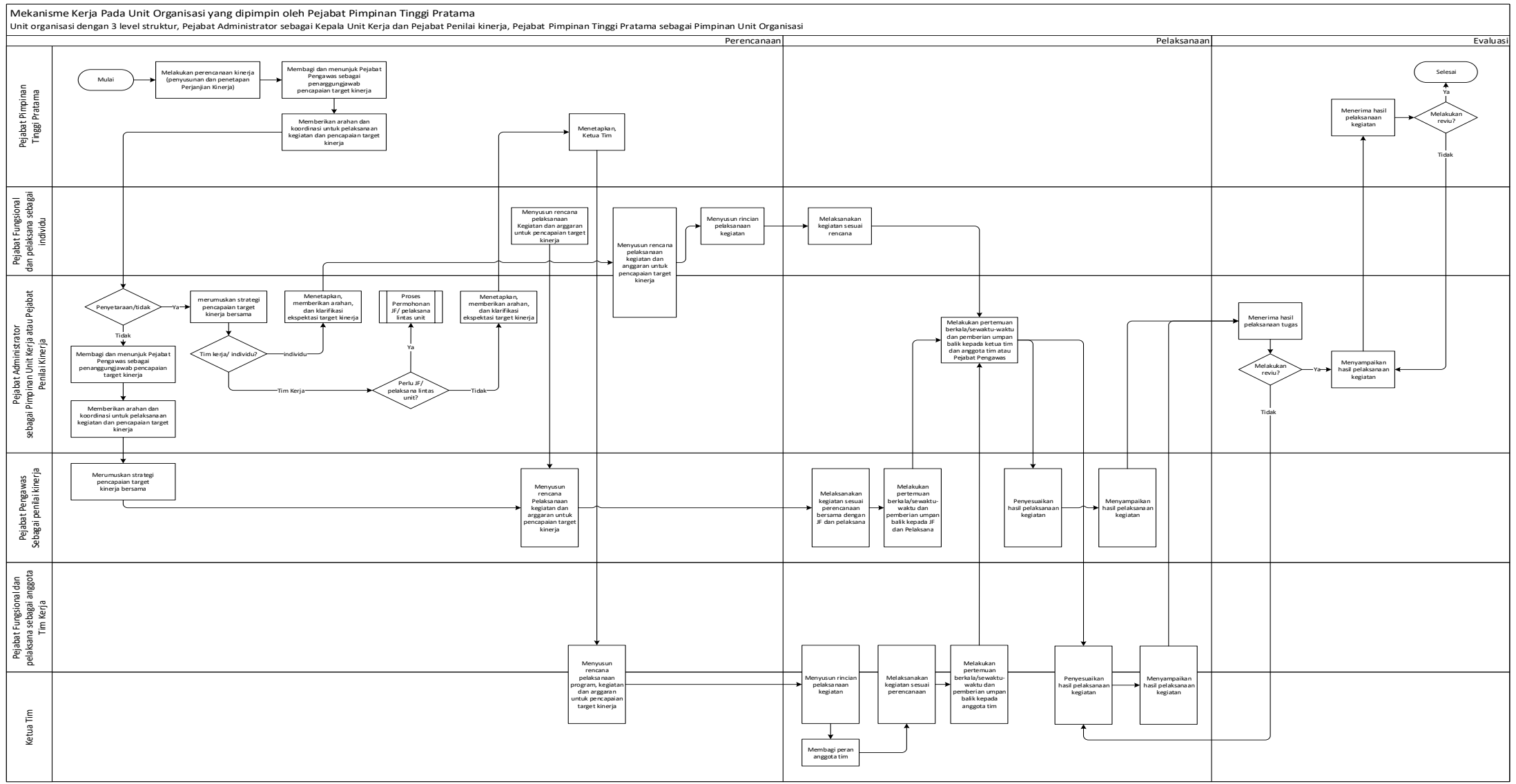
Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe A (RSUD. Dr. Adhiatma, MPH, dan RSUD. Prof. Dr. Margono S.)

Mekanisme kerja RSUD Tipe C (RSUD. Rehatta) tergambarkan pada gambar 31.



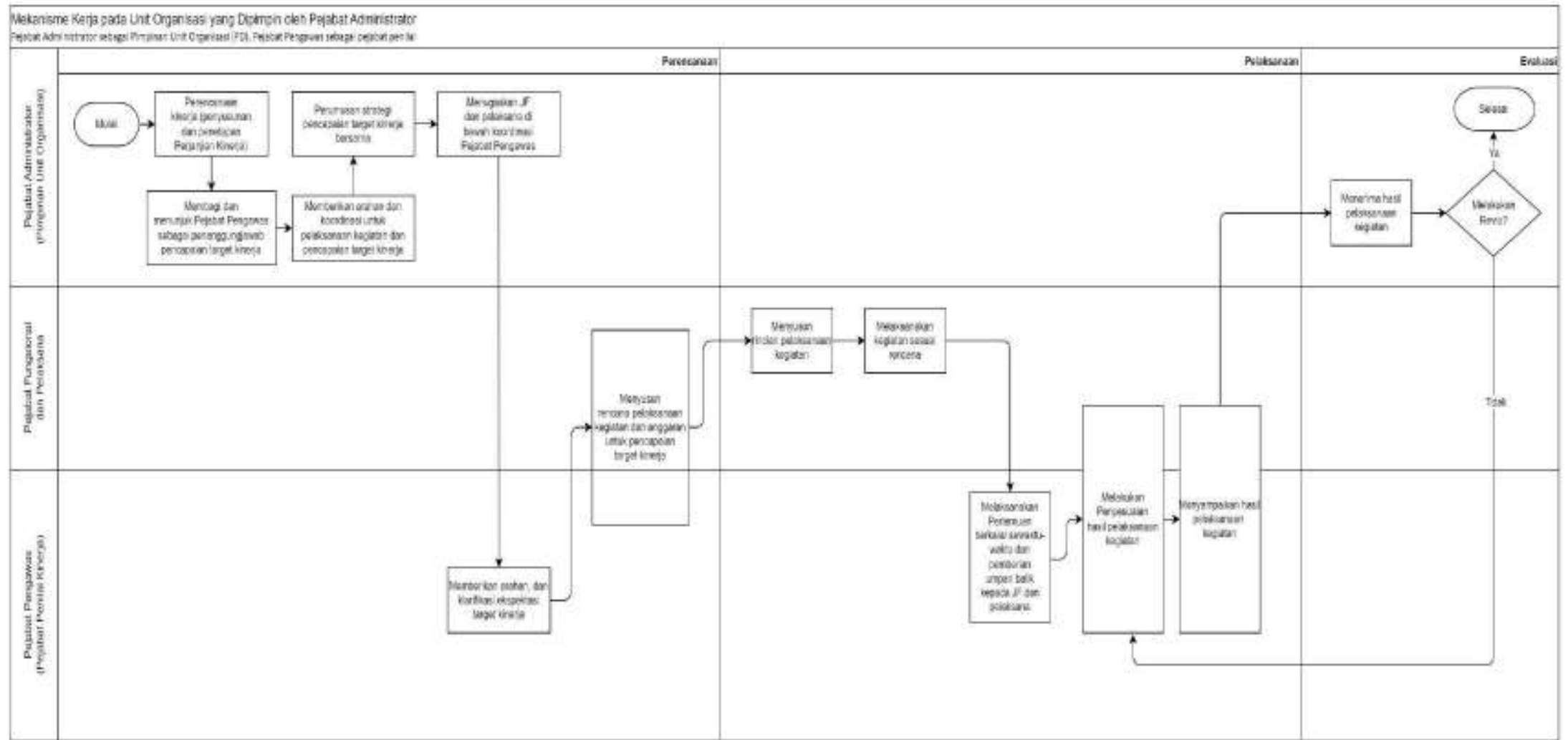
Gambar 31.
Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C (RSUD. Rehatta)

Mekanisme kerja RSJD Tipe A (RSJD Tipe A (RSJD Dr. Zainudin, RSJD Dr. Amino G., dan RSJD RM. Soedjarwadi) tergambarkan pada gambar 32.



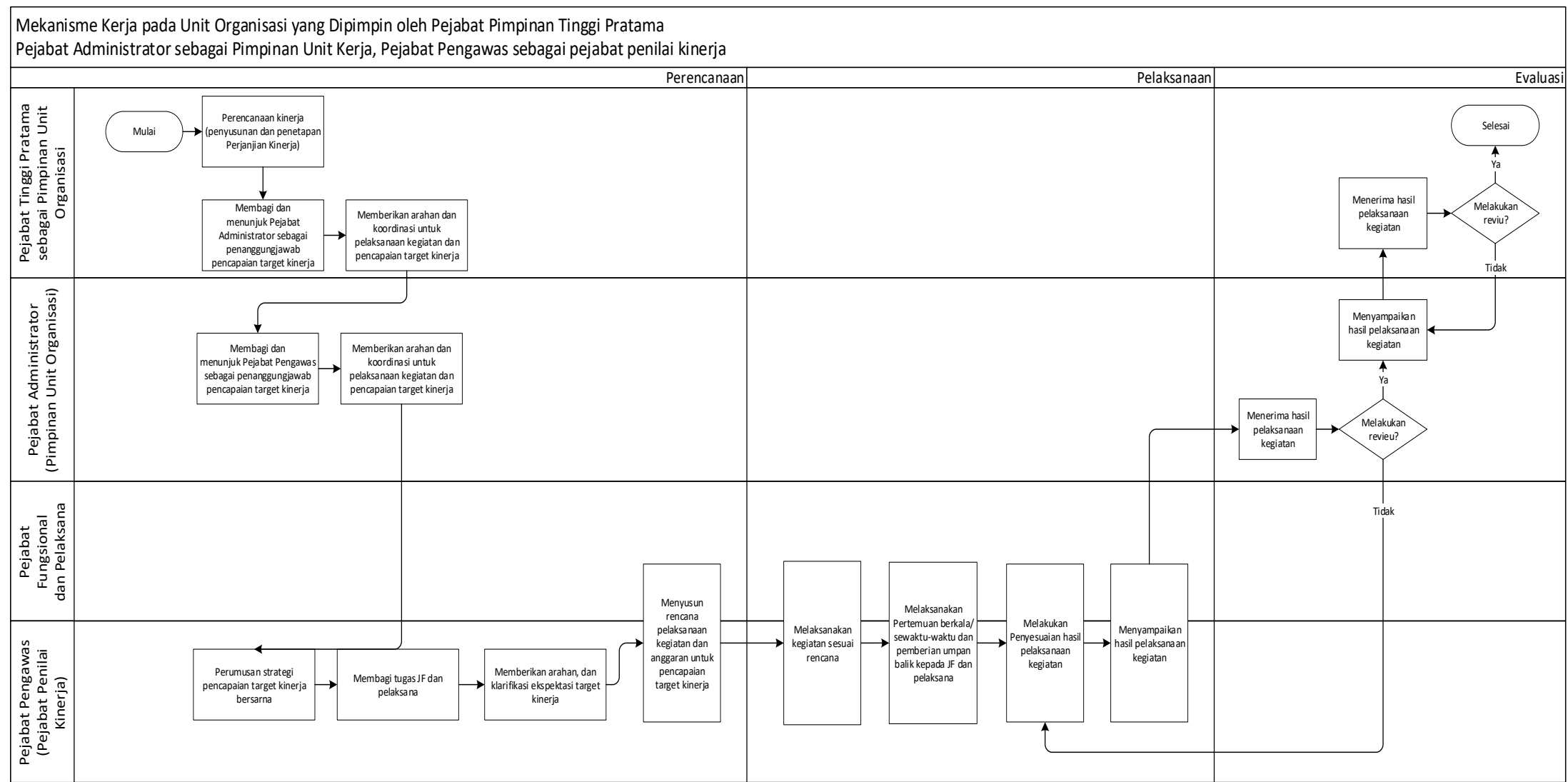
Gambar 32.
Mekanisme kerja pada RSJD Tipe A (RSJD Dr. Zainudin, RSJD Dr. Amino G., dan RSJD RM. Soedjarwadi)

Mekanisme kerja Badan Penghubung tergambaran pada gambar 33.



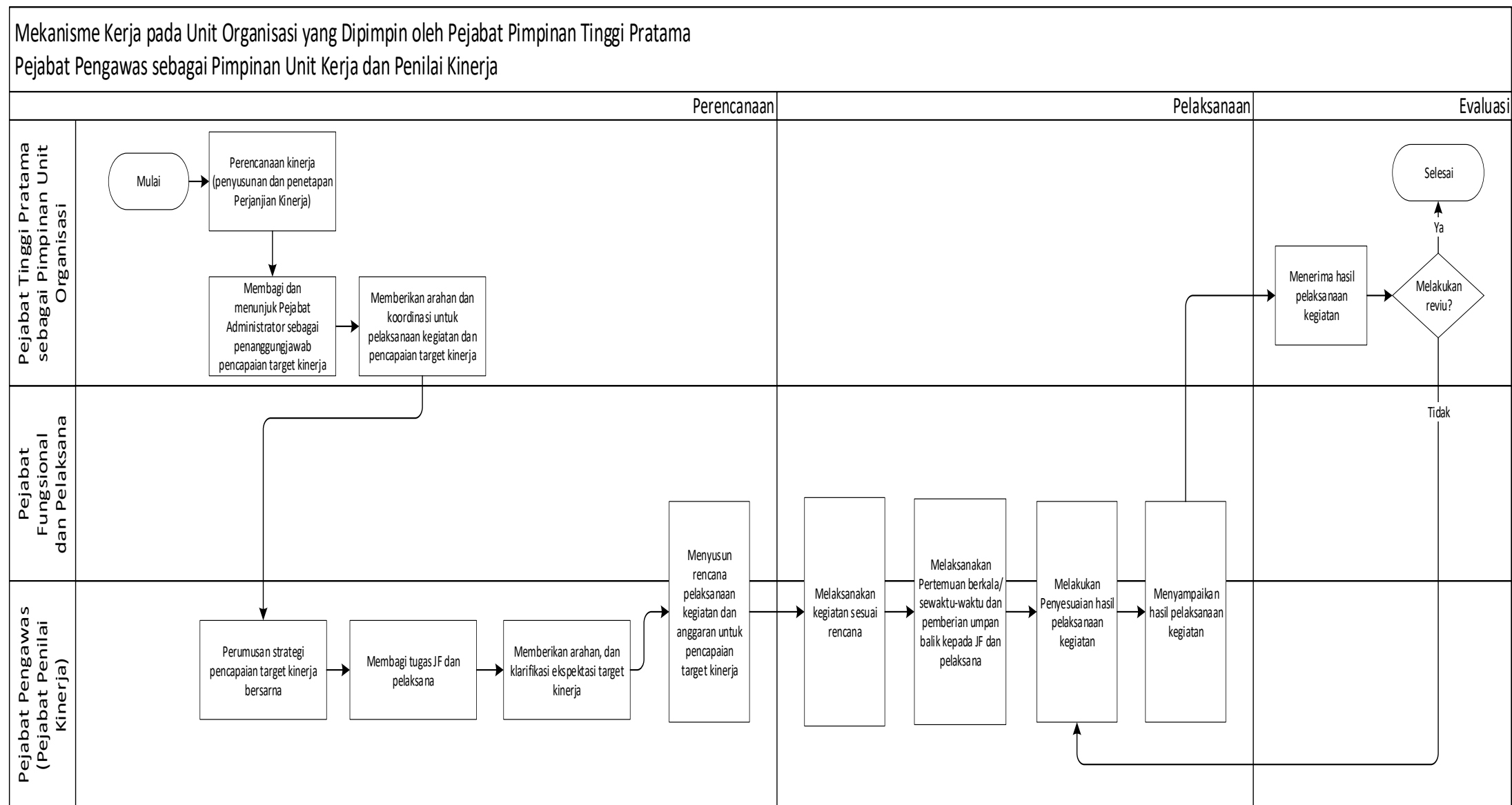
Gambar 33.
Mekanisme kerja pada Badan Penghubung

Mekanisme kerja Pada Unit Pelaksana Teknis (UTP) dengan 2 level proses bisnis utama tergambarkan pada gambar 34.



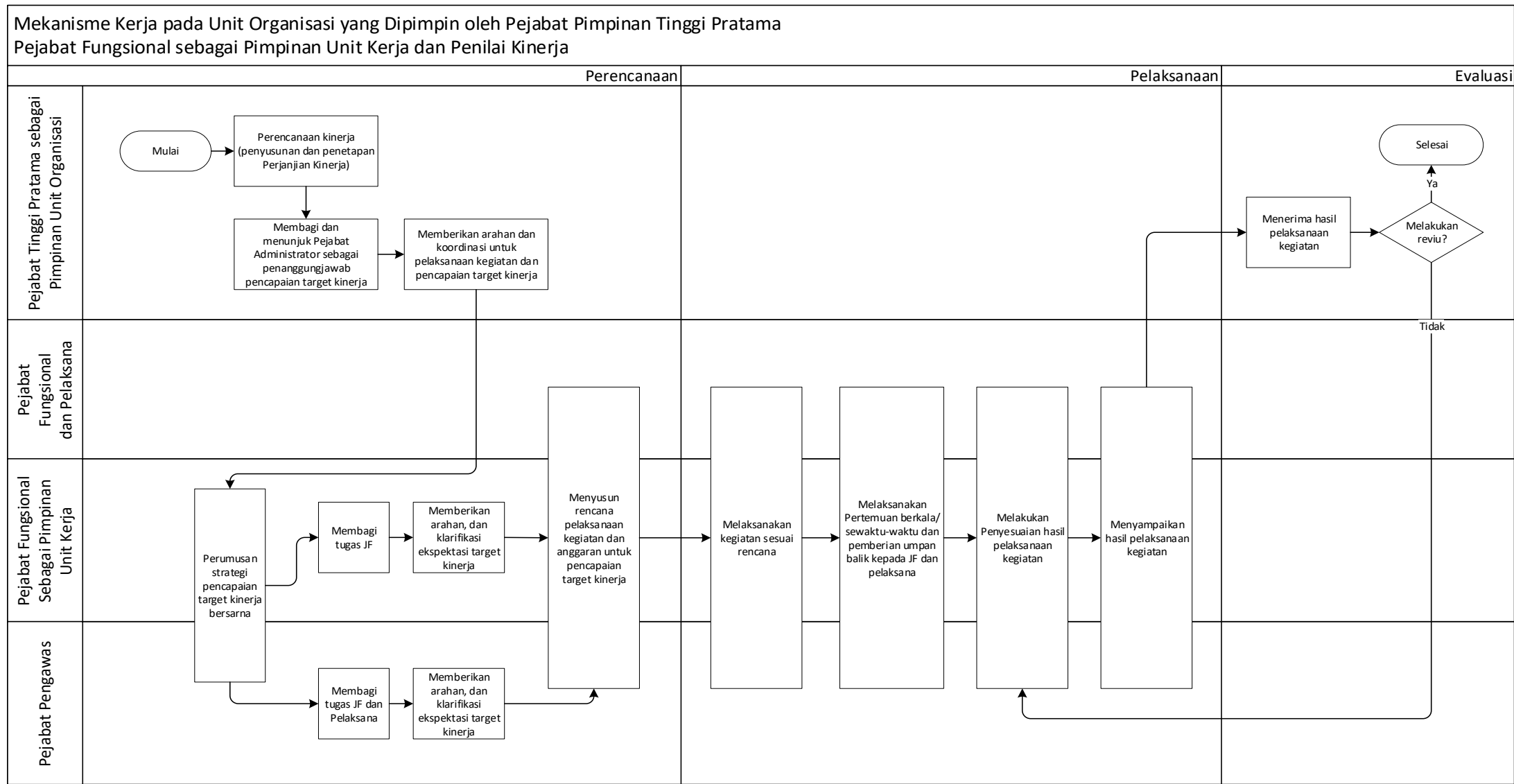
Gambar 34.
Mekanisme kerja pada UPT dengan 2 level proses bisnis utama

Mekanisme kerja Pada Unit Pelaksana Teknis (UTP) dengan 1 level proses bisnis utama tergambar pada gambar 35.



Gambar 35.
Mekanisme kerja pada Pada Unit Pelaksana Teknis (UTP) dengan 2 level proses bisnis utama

Mekanisme kerja Pada Unit Kerja di Sekolah Menengah tergambarkan pada gambar 36.



Gambar 36.
Mekanisme kerja pada Unit Kerja di Sekolah Menengah

III. PENUTUP

Penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir dari penyederhaan birokrasi. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Gubernur ini digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan sistem kerja pada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Maret 2025

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 17 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,
ttd
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

16. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Bidang Pertanahan, yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian kebijakan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;

- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, keterpaduan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

(1) Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- f. Bidang Pertanahan.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pelaksanaan kesekretariatan, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum Dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum Dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum Dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perumahan

Pasal 14

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang perumahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, Perumahan Umum serta Perumahan Swadaya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perumahan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Umum;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Swadaya;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Perumahan Umum; dan
 - c. Sub Koordinator Perumahan Swadaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Kelima Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 18

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang kawasan permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman, Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman, Dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kawasan Permukiman, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
- b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman;
- c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman; dan
 - c. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Bagian Keenam

Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 22

- (1) Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Keterpaduan Infrastruktur, Pembinaan dan Evaluasi Perumahan serta Permukiman.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Keterpaduan Infrastruktur; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan, Evaluasi Perumahan dan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketujuh Bidang Pertanahan

Pasal 26

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Pertanahan, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pertanahan, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan;
- b. penyiapan rumusan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, di Bidang Pertanahan;
- c. penyiapan rumusan pembinaan dan evaluasi pertanahan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Fasilitas Pengadaan Tanah;
 - b. Sub Koordinator Fasilitas Permasalahan Pertanahan; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pertanahan.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bab IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (1) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Bidang Pertanahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 37

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya
- (6) Pada jabatan Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 46

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 47

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 50

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 51

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 53

- (1) Koordinator dan/atau Sub Koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkan Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 55

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan.

Pasal 56

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubenur ini.

Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

SUMARNO

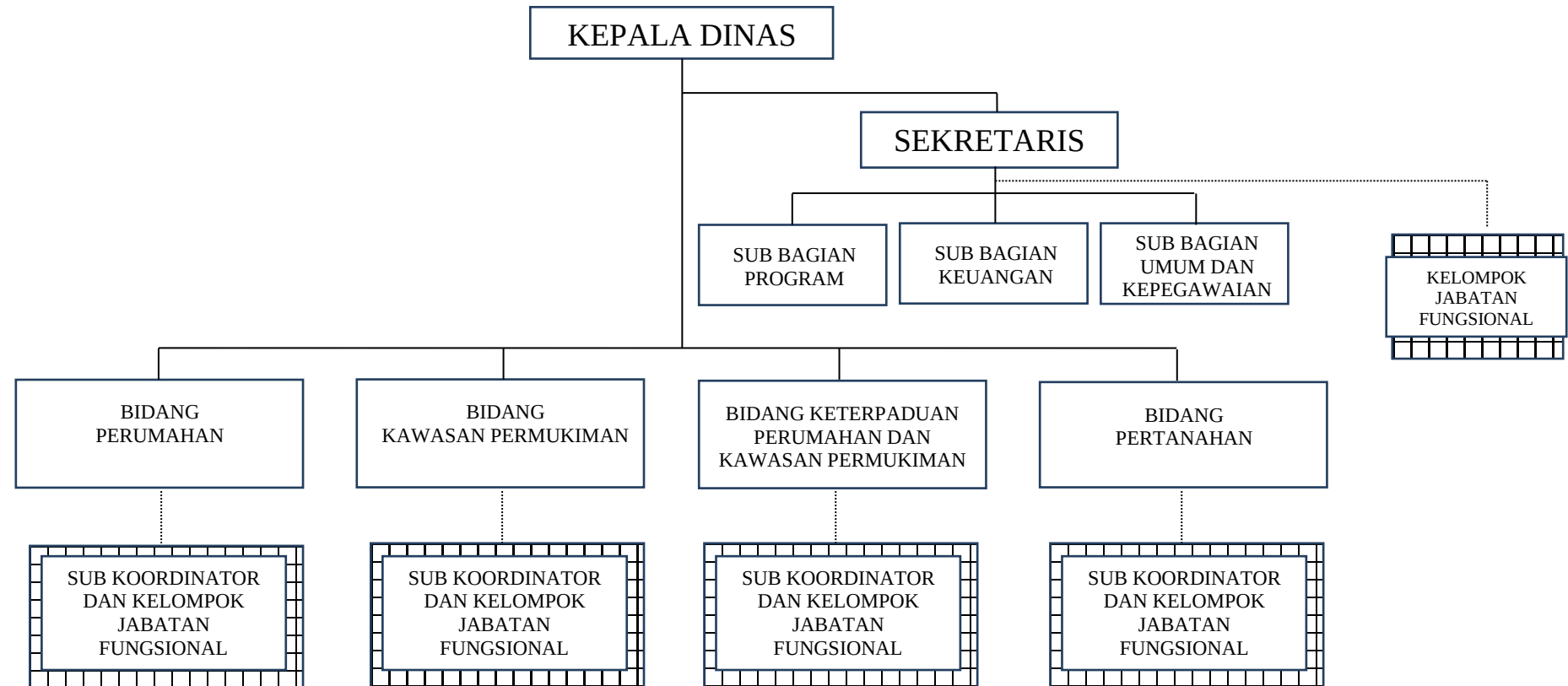
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR 46

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BUREAU HUKUM
SETDA
IWANUDDIN ISKA
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BUREAU HUKUM
SETDA
IWANUDDIN ISKANA
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 46 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Perumahan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan bahan perencanaan perumahan;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan data perencanaan perumahan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembiayaan perumahan;
 7. menyiapkan bahan bimbingan teknis perencanaan pembangunan perumahan ;
 8. menyiapkan bahan pelayanan tata teknik dan konstruksi perumahan;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Perumahan Umum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Umum, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perumahan Umum;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perumahan Umum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perumahan Umum;
 4. menyiapkan bahan penyediaan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan;
 5. menyiapkan bahan penyediaan rumah korban bencana Daerah;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah relokasi program Pemerintah Daerah;

7. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah khusus bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah tapak sederhana sehat bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Umum; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Perumahan Swadaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Swadaya, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perumahan swadaya;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perumahan Swadaya;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perumahan Swadaya;
 4. menyiapkan dan memfasilitasi bahan perencanaan dan validasi data di Bidang Perumahan Swadaya;
 5. menyiapkan dan memfasilitasi bahan sosialisasi pengembangan perumahan swadaya;
 6. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pengembangan perumahan swadaya;
 7. menyiapkan dan memfasilitasi bahan fasilitasi dan pelaksanaan stimulan pembangunan, peningkatan, pemugaran, perbaikan, perluasan dan pemanfaatan rumah bagi rumah tangga miskin;
 8. menyiapkan dan memfasilitasi bahan fasilitasi dan stimulan pembangunan, pemugaran dan pemanfaatan rumah bagi korban bencana alam;
 9. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pengkoordinasian dan pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan swadaya;
 10. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pemberdayaan dan kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan di Bidang Perumahan Swadaya;
 11. menyiapkan dan memfasilitasi pemantauan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perumahan Swadaya;
 12. menyiapkan dan memfasilitasi bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Swadaya;
 13. menyiapkan dan mengidentifikasi resiko atas pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan swadaya;
 14. menyiapkan dan menganalisis dampak resiko serta rencana tindak lanjut pengendalian resiko di bidang perumahan swadaya;
 15. menyiapkan dan menyusun pengelolaan manajemen resiko di Bidang Perumahan Swadaya; dan
 16. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Kawasan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 2. Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kawasan permukiman;
 5. memantau dan mengidentifikasi peraturan perundang-undangan dan NPSM;
 6. menyiapkan bahan perencanaan teknis kawasan permukiman;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
 8. mengidentifikasi peraturan terkait kawasan permukiman untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat provinsi dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman;
 4. menyiapkan bahan pengkajian prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 5. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 6. menyiapkan bahan pengembangan jejaring kemitraan pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 7. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan prasarana sarana utilitas kawasan permukiman;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Prasarana Sarana Utilitas Kawasan Permukiman; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
4. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kawasan permukiman;
5. menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan inovasi kualitas kawasan permukiman;
6. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kualitas kawasan permukiman;
7. Mengorganisasi dan menyiapkan kelompok masyarakat untuk perbaikan pengelolaan data kawasan;
8. menyiapkan bahan pengembangan jejaring kemitraan kawasan permukiman;
9. menyiapkan prioritas dan strategi bagi peningkatan kualitas kawasan permukiman;
10. menyiapkan alternatif skema penganggaran bagi peningkatan kualitas kawasan permukiman;
11. mendorong pelaksanaan penganggaran peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai dengan skema yang telah ditetapkan;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data Perumahan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Keterpaduan Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan *data base* perumahan rakyat dan permukiman serta pertanahan;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan data urusan perumahan rakyat dan permukiman serta pertanahan;
 6. menyiapkan bahan pemutakhiran data perumahan rakyat dan permukiman serta pertanahan;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan publikasi;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan. Data Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Keterpaduan Infrastruktur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keterpaduan Infrastruktur, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Keterpaduan Infrastruktur;
4. menyiapkan bahan penyusunan dan inventarisasi Rencana Induk Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. menyiapkan bahan penyusunan dan revisi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan revisi Rencana Strategis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
7. menyiapkan bahan penyusunan Roadmap Implementasi Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. menyiapkan bahan penyusunan Keterpaduan Implementasi Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
9. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. menyiapkan bahan fasilitasi Pokja PKP dan Forum PKP;
11. menyiapkan bahan fasilitasi Penyusunan Kebijakan dan Strategi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/ Kota;
12. menyiapkan bahan pendayagunaan dan implementasi hasil rekayasa teknologi di Bidang Perumahan dan Permukiman;
13. menyiapkan bahan pengoordinasian pencadangan dan penyediaan tanah untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi MBR;
14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kebijakan, Strategi dan Kemitraan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Pembinaan, dan Evaluasi Perumahan dan permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan dan Permukiman, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
4. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman;

5. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyusunan dan perumusan rencana strategis 5 (lima) tahunan dan tahunan;
7. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana utilitas umum tingkat kemampuan menengah;
8. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
9. menyiapkan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pertanahan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Pengadaan Tanah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 4. menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah, penetapan lokasi pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikatnya serta penyerahan aset dengan berita acara;
 6. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pertanahan;
 8. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang fasilitasi permasalahan pertanahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
 3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan;
 5. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pertanahan kabupaten/kota;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 8. menyiapkan bahan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota;
 9. menyiapkan bahan penyelesaian masalah dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Permasalahan Pertanahan; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan Dan Pengendalian Pertanahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas peran masyarakat dalam Bidang Pertanahan;
 5. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota;
 6. menyiapkan bahan pemberian ijin lokasi lintas daerah kabupaten/kota;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pertanahan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
aslinya

KEPALA BIDANG HUKUM
SETDA

IWANUDDIN ISKANA
Pembina Utama Muda

NIP. 19711207 199503 1 003