



GOVERNOR NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN GOVERNOR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan Peraturan Gubernur.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4428);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unit pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
12. Inspektorat Provinsi adalah Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Barat.
13. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
14. Lembaga Teknis adalah Lembaga-lembaga Teknis Daerah Provinsi di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
15. Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian disebut Balinglit adalah Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian Provinsi Nusa Tenggara Barat.
16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri disebut Bakesbangpoldagri adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Provinsi Nusa Tenggara Barat.
17. Badan Ketahanan Pangan disebut BKP adalah Badan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
18. Badan Penanaman Modal disebut BPM adalah Badan Penanaman Modal Provinsi Nusa Tenggara Barat.
19. Badan Perpustakaan dan Arsip disebut Bapustarsip adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat.
20. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa disebut BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
21. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana disebut BPPKB adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Barat.
22. Badan Kepegawaian Daerah disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
23. Rumah Sakit Umum Provinsi disebut RSUP adalah Rumah Sakit Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat.
24. Rumah Sakit Jiwa Provinsi disebut RSJP adalah Rumah Sakit Jiwa Provinsi Nusa Tenggara Barat.

25. Satuan Polisi Pamong Praja disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat.
26. Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi disebut Kanhubung adalah Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB II

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Inspektorat Provinsi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Inspektorat Provinsi mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Provinsi, dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; ;
 3. Subbagian Administrasi Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; ;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; ;
 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; ;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - 1. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - 2. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; ;
 - 3. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Provinsi dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten Kota yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi bidang pengawasan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pengawasan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengawasan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pengawasan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan;
 - f. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Inspektorat.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. penyusunan anggaran Inspektorat;
 - c. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dokumen dan pengolahan data pengawasan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;

- c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- d. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Subbagian Administrasi Umum adalah sebagai berikut :
 - a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis laporan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pembangunan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;

- b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan;
- c. monitoring dan evaluasi di bidang kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang pembangunan;

- c. monitoring dan evaluasi di bidang pembangunan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;

- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi :
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pembangunan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 25

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 26

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan; dan
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang pembangunan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang pemerintahan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidang tugas pada bidang kemasyarakatan;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja pengawasan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan/pengawasan;
 - c. melaksanakan pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - e. meningkatkan profesionalisme SDM dalam jabatan fungsional; dan
 - f. menjalankan kode etik pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang koordinasi perencanaan dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Jangka Panjang, Penetapan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pola dasar pembangunan daerah (Poldas) Provinsi dan program pembangunan daerah (Propeda) Provinsi;
 - b. penyusunan program pembangunan tahunan daerah (Propetada) Provinsi;
 - c. penyusunan program tahunan sebagai pelaksanaan rencana program yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun yang diusulkan kepada pemerintah untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional;
 - d. pengkoordinasian perencanaan pembangunan pada lembaga teknis daerah, dinas-dinas daerah, dan satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah provinsi;
 - e. penyusunan rencana anggaran pemerintah provinsi bersama-sama dengan biro keuangan, dengan koordinasi sekda provinsi, disamping mengkoordinasikan penyusunan APBN Provinsi bersama Departemen Keuangan/DJA dan Instansi Sektoral;

- f. pelaksanaan koordinasi dan atau mengadakan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di daerah;
- g. penyiapan dan pengembangan, rencana pelaksanaan pembangunan di daerah untuk penyempurnaan rencana lebih lanjut;
- h. pengkoordinasian perencanaan pembangunan lintas sektoral dan wilayah provinsi, kabupaten/kota; dan
- i. pelaksanaan kegiatan lain dalam perencanaan atau bidang lain sesuai dengan petunjuk Gubernur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 32

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian .
- c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pertanian dan Kelautan;
 - 2. Subbidang Industri dan Keuangan.
- d. Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana, terdiri dari:
 - a. Subbidang Prasarana Wilayah;
 - b. Subbidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam.
- e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
- f. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengembangan Perencanaan;
 - 2. Subbidang Monitoring dan Pelaporan.
- g. Bidang Statistik, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pendataan;
 - 2. Subbidang Pelayanan Informasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 33

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) di bidang perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan yang bersifat operasional;
 - b. pengarahan dan pengaturan pemanfaatan sarana dan prasarana Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi;
 - c. penetapan tata ruang Provinsi berdasarkan kesepakatan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pengawasan atas pelaksanaan tata ruang;
 - e. penetapan kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan, pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan personil, pembiayaan sarana dan prasarana Badan pada unit kerjanya;
 - h. pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan seluruh kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 34

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 35

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 36

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a.mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c.melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e.mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi

Pasal 39

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, industri dan perdagangan, koperasi, dunia usaha, keuangan serta kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan pembangunan pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan dunia usaha, keuangan serta kelautan dan perikanan;
 - b. koordinasi perencanaan pembangunan, pertanian, industri dan perdagangan, koperasi, dunia usaha, keuangan serta kelautan dan perikanan yang disusun oleh SKPD yang berada dalam wilayah Provinsi;
 - c. perumusan kebijakan dan perumusan langkah-langkah pemecahan permasalahan;
 - d. koordinasi penyusunan program tahunan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi pertanian, industri, perdagangan koperasi dan dunia usaha, keuangan serta kelautan dan perikanan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah yang diusulkan pada pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional.
- (3) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 40

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, membawahi :
 - a. Subbidang Pertanian dan Kelautan;
 - b. Subbidang Industri dan Keuangan.

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi.

Pasal 41

- (1) Subbidang Pertanian dan Kelautan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian, kelautan dan perikanan serta tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pertanian dan Kelautan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja pembangunan pertanian, kelautan dan perikanan;
 - b. koordinasi perencanaan pembangunan, pertanian, kelautan dan perikanan yang disusun oleh SKPD yang berada dalam wilayah Provinsi;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang pertanian dan kelautan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbidang Industri dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha, serta tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Industri dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja pembangunan industri, perdagangan, koperasi dan dunia usaha;
 - b. koordinasi perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, dan dunia usaha yang disusun oleh SKPD yang berada dalam wilayah Provinsi;
 - c. monitoring dan evaluasi di bidang Industri dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana

Pasal 43

- (1) Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan pekerjaan umum, perhubungan, pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan, pertambangan dan energi;

- b. koordinasi perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan, pertambangan dan energi, yang disusun oleh SKPD satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah kabupaten kota dalam wilayah Provinsi;
 - c. perumusan kebijakan dan perumusan langkah-langkah pemecahan permasalahan;
 - d. koordinasi perencanaan tata ruang dan wilayah;
 - e. koordinasi penyusunan program tahunan di bidang perencanaan prasarana yang meliputi pekerjaan umum, perhubungan, pertambangan dan energi diusulkan pada pemerintah pusat untuk dimasukkan pada program nasional.
- (3) Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 44

- (1) Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana, membawahi :
- a. Subbidang Prasarana Wilayah;
 - b. Subbidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Prasarana.

Pasal 45

- (1) Subbidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana pemukiman dan prasarana wilayah serta tugas-tugas lain.
- (2) Rincian tugas Subbidang Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang prasarana wilayah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Subbidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang dan sumber daya alam serta tugas-tugas lain.
- (2) Rincian tugas Subbidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial

Pasal 47

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sosial, pengawasan, perlindungan masyarakat, pendidikan dan olahraga, diklat, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan pembangunan di bidang sosial, pengawasan, perlindungan masyarakat, pendidikan dan olahraga, diklat, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. koordinasi rencana pembangunan di bidang sosial, pengawasan, perlindungan masyarakat, pendidikan dan olahraga, diklat, kesehatan dan kesejahteraan rakyat yang disusun oleh SKPD dalam lingkungan pemerintah daerah, kabupaten/kota serta yang berada dalam wilayah Provinsi;
 - c. perumusan kebijakan dan perumusan langkah-langkah pemecahan permasalahan;
 - d. koordinasi penyusunan program tahunan di bidang perencanaan pembangunan sosial yang meliputi bidang perlindungan masyarakat, sosial, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, pendidikan dan olahraga, diklat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 48

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial membawahi :
 - a. Subbidang Pemerintahan;
 - b. Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial.

Pasal 49

- (1) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pemerintahan dan program ketertiban, pengawasan serta tugas-tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pendidikan dan olahraga kesejahteraan sosial dan tugas-tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 51

- (3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaporan, penyusunan data, evaluasi, penyusunan dan penyampaian informasi dan statistik serta dokumentasi hasil-hasil pembangunan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan di daerah;
 - b. penyusunan rencana kerjasama pembangunan lintas Provinsi, kabupaten/kota dan pihak lainnya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data menjadi pusat data pembangunan Provinsi guna menunjang pelaksanaan pembangunan selanjutnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 52

- (1) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, membawahi :
 - a. Subbidang Pengembangan Perencanaan;
 - b. Subbidang Monitoring dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 53

- (1) Subbidang Pengembangan Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan kegiatan tahun pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta tugas-tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

- a. Subbidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah dalam rangka monitoring dan laporan pelaksanaan pembangunan daerah serta tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Rincian tugas Subbidang Monitoring dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Statistik

Pasal 55

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaporan, pengumpulan data, evaluasi, penyusunan dan penyampaian informasi, pengelolaan pusat data pembangunan Provinsi serta dokumentasi tentang hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja pembangunan lintas Provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data menjadi informasi, pengelolaan pusat data pembangunan Provinsi guna menunjang perencanaan pembangunan selanjutnya;
 - d. pengumpulan, penyusunan dokumentasi dan peragaan data statistik hasil pembangunan.
- (3) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 56

- (1) Bidang Statistik, membawahi :
 - a. Subbidang Pendataan;
 - b. Subbidang Pelayanan Informasi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik.

Pasal 57

- (1) Subbidang Pendataan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data statistik serta tugas-tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pendataan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Subbidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data statistik menjadi bahan informasi, pengelolaan pusat data Provinsi dengan memanfaatkan teknologi informatika guna mendukung perencanaan selanjutnya serta tugas-tugas lain sesuai dengan tupoksi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 60

- (1) Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang koordinasi pengelolaan lingkungan hidup dan penelitian serta pembinaan terhadap program, administrasi, sumber daya dan pelaksanaan pengawasan fungsional di lingkungan badan.
- (2) Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan operasional pengelolaan lingkungan hidup, konservasi sumber daya alam dan penelitian;
 - b. penilaian dan penyelenggaraan pembinaan teknis AMDAL, pengawasan pelaksanaan RKL/RPL dan UKL/UPL;
 - c. pengkoordinasian, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - d. pengkoordinasian, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. penetapan baku mutu kualitas lingkungan, kriteria baku kerusakan lingkungan dan daerah rawan bencana;
 - f. pengkoordinasian, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perubahan fungsi ruang dan penataan lingkungan hidup serta perizinan pengumpulan limbah B3;
 - g. penyelenggaraan pembinaan pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan dan penelitian;
 - h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan penelitian, kebijakan teknis dan manajemen lingkungan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan teknologi dan manajemen lingkungan, hukum dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 61

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian SDA, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; dan
 - 2. Subbidang Pelestarian Sumber Daya Alam.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengendalian Pencemaran; dan
 - 2. Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- e. Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penataan Lingkungan; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Kapasitas.
- f. Bidang Penelitian, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perencanaan Penelitian; dan
 - 2. Subbidang Evaluasi dan Desiminasi Hasil Penelitian.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 62

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kerumahtanggaan Provinsi (desentralisasi) di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah dan penelitian yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pengurusan lingkungan hidup yang bersifat operasional;
 - b. pengaturan kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pelaksanaan seluruh kegiatan Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 63

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian.

Pasal 64

- (1) Sekretariat Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam

Pasal 68

- (1) Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisis dampak lingkungan dan pelestarian sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional AMDAL, konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - b. penilaian, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis AMDAL;
 - c. koordinasi, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan RKL/RPL dan UKL/UPL;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan;
 - e. koordinasi, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - f. penyelenggaraan perizinan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian.

Pasal 69

- (1) Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam, membawahi :
- a. Subbidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. Subbidang Pelestarian Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan dan Pelestarian Sumber Daya Alam.

Pasal 70

- (1) Subbidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis AMDAL, RKL/RPL dan UKL/UPL, melakukan penyiapan bahan perizinan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis AMDAL, RKL/RPL dan UKL/UPL;
 - c. melakukan penyiapan bahan perizinan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Subbidang Pelestarian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan, melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan

pemulihan kualitas lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Rincian tugas Subbidang Pelestarian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana/program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional AMDAL, konservasi keanekaragaman hayati dan pemulihan kualitas lingkungan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan dan konservasi keanekaragaman hayati;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 72

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran sumber-sumber air, laut dan udara ambien;
 - c. penyiapan bahan untuk penetapan baku mutu air, udara ambien, air laut skala Provinsi;
 - d. koordinasi, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - e. penyiapan bahan untuk penetapan kriteria baku kerusakan lahan serta pesisir dan laut skala Provinsi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian.

Pasal 73

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahi :
 - a. Subbidang Pengendalian Pencemaran; dan
 - b. Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Pasal 74

- (1) Subbidang Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran lingkungan dan penetapan baku mutu air, udara ambien dan air laut skala Provinsi dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengendalian Pencemaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran lingkungan dan penetapan baku mutu air, udara ambien dan air laut skala provinsi;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian kerusakan lingkungan, melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan peran serta masyarakat dalam pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan, melakukan penyiapan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lahan serta pesisir dan laut skala Provinsi dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian kerusakan lingkungan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan peran serta masyarakat lingkungan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lahan serta pesisir dan laut skala provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas

Pasal 76

- (1) Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan dan pengembangan kapasitas kelembagaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional penataan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan dan penelitian;
 - b. koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan penataan ruang dan pengendalian perubahan fungsi ruang yang berdampak besar dan penting;
 - c. penyiapan bahan untuk penetapan kawasan rawan bencana dan penyelenggaraan pembinaan penataan lingkungan kawasan pasca bencana;
 - d. koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional, konvensi dan protokol lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan pembinaan laboratorium lingkungan, penerapan instrumen ekonomi, penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup dan penelitian;
 - f. koordinasi, penyelenggaraan pembinaan pengembangan data dan akses informasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung kelembagaan lingkungan dan penelitian;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian.

Pasal 77

- (1) Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas membawahi :
- a. Subbidang Penataan Lingkungan;
 - b. Subbidang Pengembangan Kapasitas.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas.

Pasal 78

- (1) Subbidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan penataan lingkungan dan pengendalian perubahan fungsi ruang yang berdampak besar dan penting, melakukan penyiapan bahan penetapan kawasan rawan bencana dan penyelenggaraan pembinaan, penataan lingkungan kawasan pasca bencana dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Penataan Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan penataan lingkungan dan pengendalian perubahan fungsi ruang yang berdampak besar dan penting;
 - c. melakukan penyiapan bahan penetapan kawasan rawan bencana dan penyelenggaraan pembinaan, penataan lingkungan kawasan pasca bencana;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Subbidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional penataan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfir serta pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan dan penelitian, melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pengembangan data dan akses informasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung kelembagaan lingkungan dan penelitian, melakukan penyiapan bahan koordinasi pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfir, pelaksanaan perjanjian internasional, konvensi dan protokol lingkungan hidup, melakukan penyiapan bahan pembinaan laboratorium lingkungan, penerapan instrumen ekonomi, Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup dan penelitian dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional penataan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfir serta pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan dan penelitian dan pengembangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pengembangan data dan akses informasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung kelembagaan lingkungan dan penelitian dan pengembangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfir, pelaksanaan perjanjian internasional, konvensi dan protokol lingkungan hidup;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan laboratorium lingkungan, penerapan instrumen ekonomi, Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengendalian lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penelitian

Pasal 80

- (1) Bidang Penelitian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta pelaksanaan kegiatan penelitian, kompilasi hasil penelitian, serta evaluasi dan desiminasi hasil penelitian dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis operasional penelitian strategis dan kebijakan serta penelitian teknis dan manajemen;
 - b. koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penelitian strategis dan kebijakan serta penelitian teknis dan manajemen yang diselenggarakan oleh perorangan maupun berbagai lembaga sejenis;
 - c. penyelenggaraan penelitian dan kajian lingkungan strategis atas berbagai kebijakan, rencana dan program pembangunan daerah secara mandiri maupun melalui kerjasama dengan lembaga sejenis;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Penelitian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup dan Penelitian.

Pasal 81

- (1) Bidang Penelitian, membawahi :
- a. Subbidang Perencanaan Penelitian;
 - b. Subbidang Evaluasi dan Desiminasi Hasil Penelitian.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian.

Pasal 82

- (1) Subbidang Perencanaan Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan penelitian strategis dan kebijakan serta penelitian teknis dan manajemen, melakukan kerjasama penelitian dan kajian lingkungan strategis atas berbagai kebijakan, rencana dan program pembangunan daerah dengan lembaga sejenis dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perencanaan Penelitian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan penelitian strategis dan kebijakan serta penelitian teknis dan manajemen;
 - c. melakukan kerjasama penelitian dan kajian lingkungan strategis atas berbagai kebijakan, rencana dan program pembangunan daerah dengan lembaga sejenis;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Subbidang Evaluasi dan Desiminasi Hasil Penelitian mempunyai tugas melakukan kompilasi dan evaluasi terhadap hasil penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan perumusan kebijakan pembangunan daerah, melakukan desiminasi hasil penelitian melalui berbagai media informasi dan komunikasi dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang.

- (2) Rincian tugas Subbidang Evaluasi dan Desiminasi Hasil Penelitian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan kompilasi dan evaluasi terhadap hasil penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melakukan desiminasi hasil penelitian melalui berbagai media informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 84

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 85

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 86

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
 2. Subbidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara.
- d. Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitasi Orpol/Ormas, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengembangan Pendidikan Politik;
 2. Subbidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu.
- e. Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengkajian Masalah Strategis;
 2. Subbidang Penanganan Konflik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 87

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - b. pemberian dukungan atas urusan pemerintahan di bidang Kesatuan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - c. penyediaan dukungan penyelenggaraan pemilihan umum;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Pasal 89

- (1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri , membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Pasal 90

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan

Pasal 93

- (1) Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan ideologi dan pengembangan kewaspadaan nasional;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembauran bangsa dan kewarganegaraan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantapan bela negara;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi sumber daya pranata sosial dan budaya bangsa; dan
 - f. evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
- (3) Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Pasal 94

- (1) Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, membawahi :
- a. Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
 - b. Subbidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.

Pasal 95

- (1) Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, kewarganegaraan, sumber daya pranata sosial dan budaya bangsa.
- (2) Rincian tugas Subbidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Subbidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kewaspadaan nasional, ideologi dan pemantapan bela negara.
- (2) Rincian tugas Subbidang Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang kewaspadaan nasional dan bela negara;

- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitas Orpol/Ormas

Pasal 97

- (1) Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitas Orpol/Ormas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan politik dan fasilitas orpol/ormas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitas Orpol/Ormas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pengembangan etika politik;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pendidikan politik;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pengembangan budaya politik;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan konstitusi dan perundang-undangan politik;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas lembaga perwakilan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pemilihan umum;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pengembangan partisipasi politik;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi politik;
 - i. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pemantauan dan pelaporan;
 - j. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan parpol;
 - k. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan pengembangan organisasi profesi;
 - l. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pengembangan organisasi keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - m. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pengembangan organisasi kemasyarakatan; dan
 - n. evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan politik dan fasilitas orpol/ormas.
- (3) Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitas Orpol/Ormas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Pasal 98

- (1) Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitas Orpol/Ormas, membawahi :
 - a. Subbidang Pengembangan Pendidikan Politik; dan
 - b. Subbidang Fasilitas Orpol/Ormas dan Pemilu.

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Politik dan Fasilitasi Orpol/Ormas.

Pasal 99

- (1) Subbidang Pengembangan Pendidikan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan etika politik, pendidikan politik, budaya politik, pelaksanaan konstitusi dan perundang-undangan politik, serta komunikasi dan sosialisasi politik.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Pendidikan Politik adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan pendidikan politik;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Subbidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan parpol, pengembangan organisasi profesi, pemberdayaan organisasi keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat, pengembangan organisasi kemasyarakatan, lembaga perwakilan, pemilihan umum, pengembangan partisipasi politik, pemantauan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Fasilitasi Orpol/Ormas dan Pemilu;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik

Pasal 101

- (1) Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengkajian masalah strategis dan penanganan konflik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi pelaksanaan pengkajian masalah strategis bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial

budaya, hak asasi manusia, ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;

- b. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi analisis potensi konflik sosial;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pencegahan dan penangkalan gangguan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi sosial;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan dan keamanan;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pengkajian masalah strategis dan penanganan konflik.
- (3) Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.

Pasal 102

- (1) Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik, membawahi :
 - a. Subbidang Pengkajian Masalah Strategis; dan
 - b. Subbidang Penanganan Konflik.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian Masalah Strategis dan Penanganan Konflik.

Pasal 103

- (1) Subbidang Pengkajian Masalah Strategis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan strategis yang meliputi ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, hak asasi manusia, bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi koordinasi pelaksanaan pengkajian masalah ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengkajian Masalah Strategis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pengkajian masalah strategis;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Subbidang Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan analisis potensi konflik,

pencegahan dan penangkalan gangguan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, rekonsiliasi sosial, penanganan konflik pemerintah dan keamanan, pengembangan kapasitas, rehabilitasi dan rekonstruksi.

(2) Rincian tugas Subbidang Penanganan Konflik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana/program kerja;
- b. monitoring dan evaluasi di bidang penanganan konflik;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 105

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ketentuan lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Badan Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 106

- (1) Badan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan dan kebijakan penyeimbangan penyediaan, distribusi dan penganekaragaman konsumsi dan kewaspadaan pangan antar Kabupaten/Kota di wilayahnya.
- (2) Badan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;

- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 107

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketersediaan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Cadangan dan Kerawanan Pangan;
 - 2. Subbidang Kelembagaan Pangan.
- d. Bidang Distribusi Pangan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Distribusi dan Analisa Harga Pangan;
 - 2. Subbidang Akses Pangan.
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Keamanan Pangan ;
 - 2. Subbidang Diversifikasi Pangan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 108

- (1) Kepala Badan Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Ketahanan Pangan Provinsi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kerumahtanggaan Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pengelolaan ketahanan pangan;

- b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan;
- c. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan.

Pasal 110

- (1) Sekretariat Badan Ketahanan Pangan, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 111

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 114

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, koordinasi, pembinaan dan pemantauan cadangan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan, koordinasi, pemantauan, sosialisasi perencanaan pengadaan dan cadangan pangan dan neraca pangan;
 - b. koordinasi, pembinaan dan pemantauan kerawanan pangan.
- (3) Bidang Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan.

Pasal 115

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan, membawahi :
- a. Subbidang Cadangan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Subbidang Kelembagaan pangan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.

Pasal 116

- (1) Subbidang Cadangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pengkajian dan pemantauan situasi produksi pangan, pengkajian ketersediaan pangan (NBM), pengembangan model cadangan pangan spesifik lokasi, koordinasi pemantauan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, koordinasi dan penyiapan perencanaan pemantauan produksi pangan (hewani dan nabati, penyusunan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan hewani dan nabati, melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pemantauan penanggulangan kerawanan pangan, pengembangan Sistem Informasi Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Cadangan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. pengkajian dan pemantauan situasi produksi pangan;
 - c. pengkajian ketersediaan pangan (NBM);
 - d. pengembangan model cadangan pangan spesifik lokasi;
 - e. koordinasi dan penyiapan perencanaan pemantauan produksi pangan (hewani dan nabati);
 - f. penyusunan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan hewani dan nabati;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pemantauan penanggulangan kerawanan pangan;
 - h. pengembangan Sistem Informasi Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - i. penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 117

- (1) Subbidang Kelembagaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan kelembagaan ketahanan pangan, penyiapan database kelembagaan pangan, pengkajian sistem kelembagaan masyarakat dan pemerintah, memfasilitasi pengembangan kelompok, penyusunan rencana pematapan kelembagaan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi penataan sistem kelembagaan pangan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Kelembagaan Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan kelembagaan ketahanan pangan;
 - c. penyiapan database kelembagaan pangan;
 - d. pengkajian sistem kelembagaan masyarakat dan pemerintah;
 - e. memfasilitasi pengembangan kelompok;
 - f. penyusunan rencana pematapan kelembagaan;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penataan sistem kelembagaan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Distribusi Pangan

Pasal 118

- (1) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pematapan dan distribusi serta pengkajian dan pemerataan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, pembinaan dan pemantauan harga pangan;
 - b. koordinasi, pembinaan dan pemantauan sistem distribusi pangan, kecukupan dan pemerataan pangan.
- (3) Bidang Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan.

Pasal 119

- (1) Bidang Distribusi Pangan, membawahi :
 - a. Subbidang Distribusi dan Analisa Harga Pangan;
 - b. Subbidang Akses Pangan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.

Pasal 120

- (1) Subbidang Distribusi dan Analisa Harga Pangan mempunyai tugas penyebarluasan informasi ketahanan pangan, melakukan koordinasi dan

pemantauan distribusi dan harga komoditas pangan strategis, melakukan pemantauan dan pengkajian sistem distribusi dan kelembagaan distribusi pangan, melakukan pemantauan harga gabah/beras dalam rangka stabilitas harga pangan pokok dan melakukan pemantauan dan pengkajian pasokan pangan wilayah.

- (2) Rincian tugas Subbidang Distribusi dan Analisa Harga pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. penyebarluasan informasi ketahanan pangan;
 - c. melakukan koordinasi dan pemantauan distribusi dan harga komoditas pangan strategis;
 - d. melakukan pemantauan dan pengkajian sistem distribusi dan kelembagaan distribusi pangan;
 - e. melakukan pemantauan harga gabah/beras dalam rangka stabilitas harga pangan pokok;
 - f. melakukan pemantauan dan pengkajian pasokan pangan wilayah;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Subbidang Akses Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait, mengidentifikasi lokasi dan rumah tangga yang mengalami akses pangan, mengidentifikasi faktor penyebab terjadinya masalah akses pangan, mengidentifikasi dampak masalah terhadap kemampuan akses pangan, mengidentifikasi kemampuan rumah tangga dalam mengatasi masalah akses pangan, melakukan pengkajian, perumusan kebijakan, pemantauan dan pemantapan analisis akses pangan dan menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam rangka intervensi penanganan akses pangan yang tepat.
- (2) Rincian tugas Subbidang Akses Pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan koordinasi dengan Dinas dan Intansi terkait;
 - c. mengidentifikasi lokasi dan rumah tangga yang mengalami akses pangan;
 - d. mengidentifikasi faktor penyebab terjadinya masalah akses pangan;
 - e. mengidentifikasi dampak masalah terhadap kemampuan akses pangan;
 - f. mengidentifikasi kemampuan rumah tangga dalam mengatasi masalah akses pangan;
 - g. melakukan pengkajian, perumusan kebijakan, pemantauan dan pemantapan analisis akses pangan;
 - h. menyiapkan bahan-bahan kebijakan dalam rangka intervensi penanganan akses pangan yang tepat;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 122

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan analisis pola konsumsi pangan, pemantauan keamanan pangan, mutu pangan, gizi pembinaan, koordinasi pemberdayaan masyarakat serta pengkajian dan pemantauan pengembangan pangan lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi pembinaan dan pemantauan keamanan pangan, pengkajian mutu pangan dan gizi, peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung ketahanan pangan;
 - b. pengkajian, pemantauan dan pengembangan pola konsumsi pangan dalam mendukung penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal sebagai jenis pangan alternatif serta pengembangan teknologi pengelolaan pangan.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan.

Pasal 123

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
 - a. Subbidang Keamanan Pangan;
 - b. Subbidang Diversifikasi Pangan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 124

- (1) Subbidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja bidang keamanan pangan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pemantauan kewaspadaan pangan;
 - c. melakukan pendataan tentang produk/hasil pertanian;
 - d. melakukan koordinasi pemantauan mutu dan gizi pangan di tingkat di tingkat rumah tangga;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengkajian terhadap penerapan norma dan standar mutu pangan dan gizi;
 - f. melakukan pemantauan terhadap penerapan norma dan standar mutu pangan

dan bahan pangan;

- g. melakukan koordinasi pengembangan pola perlindungan konsumen dengan instansi terkait;
- h. penataan dan evaluasi serta pengkajian preferensi pangan masyarakat;
- i. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, peraturan, evaluasi dan pemantapan kebutuhan konsumsi dan pola konsumsi pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemantauan, mutu dan keamanan pangan hewani dan nabati;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian terhadap penerapan norma dan keamanan pangan hewani dan nabati;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian terhadap penerapan norma dan standar mutu dan keamanan pangan;
- m. melakukan pelatihan inspektur keamanan pangan buah dan sayur segar;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan buah dan sayur segar;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Subbidang Diversifikasi Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang diversifikasi pangan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Diversifikasi Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian dan analisis pola konsumsi pangan dalam rangka diversifikasi pangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka diversifikasi pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian dan pengembangan pangan lokal dan makanan tradisional;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan usaha pangan olahan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 126

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Badan Penanaman Modal

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Badan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal.
- (2) Badan Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum termasuk lintas Kabupaten/Kota di bidang penanaman modal;
 - c. pembinaan teknis di bidang penanaman modal lintas Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan di bidang penanaman modal;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 128

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengendalian Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Potensi Investasi;
 - 2. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian.
- d. Bidang Perizinan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Aplikasi;
 - 2. Subbidang Perizinan.

- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil;
 - 2. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah dan Besar.
- f. Bidang Promosi, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Informasi dan Kerjasama;
 - 2. Subbidang Sarana dan Prasarana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 129

- (1) Kepala Badan Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Penanaman Modal Provinsi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kerumahtanggaan provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembantuan kepada Gubernur di bidang penanaman modal;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis Badan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 130

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanaman Modal.

Pasal 131

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 132

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Pasal 133

- a. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- b. Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 135

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai Penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal Provinsi Nusa Tenggara Barat, penetapan pedoman, pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal skala Provinsi berkoordinasi dengan Pemerintah, koordinasi penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah Provinsi di bidang penanaman modal, penyusunan rencana pengembangan penanaman modal, penetapan Peraturan Daerah tentang Penanaman Modal di Provinsi dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan, penyusunan rencana dan pelaksanaan penelitian di bidang penanaman modal yang mencakup wilayah provinsi, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian yang meliputi identifikasi potensi dan penyusunan profil investasi penanaman modal, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemetaan investasi daerah Provinsi dan potensi sumber daya daerah Provinsi, pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah, pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Provinsi, pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - b. penetapan pedoman, pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal skala provinsi berkoordinasi dengan pemerintah;

- c. koordinasi penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah provinsi di bidang penanaman modal;
 - d. penyusunan rencana pengembangan penanaman modal;
 - e. penetapan peraturan daerah tentang penanaman modal di provinsi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan penelitian di bidang penanaman modal yang mencakup wilayah provinsi;
 - g. penyusunan rencana pelaksanaan pengkajian yang meliputi identifikasi potensi dan penyusunan profil investasi penanaman modal;
 - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan investasi daerah provinsi dan potensi sumber daya daerah provinsi;
 - i. pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah;
 - j. pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di provinsi; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal Kabupaten/Kota;
- (3) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Badan Penanaman Modal.

Pasal 136

- (1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal, membawahi :
- a. Subbidang Potensi Investasi;
 - b. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 137

- (1) Subbidang Potensi Investasi mempunyai tugas menyusun rencana/program kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Potensi Investasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. penyusunan bahan dan rencana pelaksanaan strategi daerah berdasarkan program pembangunan daerah berkoordinasi dengan pemerintah;
 - c. penyampaian bahan, usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;

- d. penyampaian bahan, usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan tertentu;
- e. penyampaian bahan, usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapatkan prioritas tinggi dalam skala Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. menyampaikan bahan pemetaan investasi daerah provinsi dan potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia, termasuk pengusaha kecil menengah dan besar berdasarkan masukan dari daerah kabupaten/kota;
- g. melakukan penyiapan bahan penelitian terhadap potensi daerah yang dapat dikelola untuk penanaman modal;
- h. melakukan penyiapan bahan, pengkajian terhadap potensi daerah yang dikelola melalui penanaman modal dengan melakukan identifikasi potensi, penyusunan profil investasi dan profil proyek komoditi yang dapat bersaing.

Pasal 138

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan, pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta pengawasan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal;
 - c. penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal sakala provinsi berkoordinasi dengan pemerintah;
 - d. pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di provinsi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dna instansi penanaman modal Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan penyiapan bahan, penelaahan terhadap upaya pengembangan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. penyampaian bahan penyusunan Peraturan Daerah (PERDA) tentang Penanaman Modal di Provinsi dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. penyampaian bahan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fiskal dan non fiskal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Paragraf 6

Bidang Perizinan

Pasal 139

- (1) Bidang Perizinan mempunyai tugas mengkoordinir dan melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu, mengkaji dan mengusulkan pedoman dan tata cara pelayanan penanaman modal, melakukan penilaian atas permohonan izin usaha berdasarkan kewenangan yang diberikan pemerintah dan atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota, melakukan penilaian dan pengawasan terhadap kantor perwakilan perusahaan asing, melakukan penilaian terhadap permohonan insentif fiskal dan non fiskal bagi penanaman modal, menyusun data perkembangan dan kendala yang dihadapi penanaman modal secara berkala, membuat teguran/peringatan/sanksi kepada penanaman modal yang tidak melaksanakan ketentuan perundangan dan memberikan pelayanan umum kepada dunia usaha mengenai perijinan penanaman modal yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penilaian terhadap permohonan/aplikasi penanaman modal;
 - b. penilaian permohonan izin kerja tenaga asing dan penyelesaian perizinannya;
 - c. penilaian dan penyelesaian izin pelaksanaan dan fasilitas lain bagi penanaman modal;
 - d. pelayanan umum kepada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan penanaman modal.
- (3) Bidang Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Badan Penanaman Modal.

Pasal 140

- (1) Bidang Perizinan, membawahi :
 - a. Subbidang Aplikasi;
 - b. Subbidang Perizinan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

Pasal 141

- (1) Subbidang Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang aplikasi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Aplikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan aplikasi baru, perluasan dan perubahan;
 - c. melakukan penilaian terhadap permohonan aplikasi baru, perluasan dan perubahan;
 - d. melakukan proses administrasi penyelesaian permohonan perijinan penanaman modal;
 - e. melakukan peninjauan lokasi proyek dalam rangka aplikasi baru, perluasan dan perubahan;
 - f. melakukan proses rapat koordinasi antar instansi terkait dalam penyelesaian perijinan;

- g. membuat data perkembangan dan kendala-kendala yang dihadapi penanaman modal secara berkala;
- h. melakukan teguran/peringatan/sanksi kepada penanaman modal yang tidak patuh terhadap peraturan perundang-undangan.

Pasal 142

- (1) Subbidang Perizinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang perizinan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja ;
 - b. melakukan penyiapan bahan-bahan dalam proses perizinan usaha;
 - c. melakukan penilaian terhadap permohonan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
 - d. melakukan peninjauan lokasi terhadap perusahaan yang akan berproduksi komersial untuk Ijin Usaha Tetap (IUT);
 - e. melakukan proses perijinan, ijin tenaga kerja asing dan Ijin Usaha Tetap (IUT);
 - f. melakukan penilaian/pengecekan terhadap ijin ikutan dalam realisasi rencana penanaman modal;
 - g. memfasilitasi perijinan pelaksanaan penanaman modal di Kabupaten/Kota dan Lintas Kantor Kabupaten /Kota;
 - h. memfasilitasi pelayanan pemberian fasilitasi penanaman modal;
 - i. melakukan rapat koordinasi dalam rangka Ijin Usaha Tetap (IUT);
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha

Pasal 143

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang penanaman modal kepada perusahaan daerah, UKM dan usaha besar serta pengembangan aparatur penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan/ketentuan di bidang pembinaan dan pengembangan usaha;
 - b. menyusun rencana/program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan usaha;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan program pembinaan dan pengembangan usaha;

- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/bintek pelayanan penanaman modal bagi aparatur pemerintah dan dunia usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha;
 - e. melaksanakan sosialisasi, bimbingan penyuluhan kebijakan/ketentuan pelaksanaan penanaman modal kepada perusahaan daerah, UMKM dan usaha besar serta pengembangan aparatur penanaman modal dan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan usaha.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Badan Penanaman Modal.

Pasal 144

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha, membawahi :
- a. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil;
 - b. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah dan Besar.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha

Pasal 145

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengumpulkan data dalam upaya pengembangan dan pembinaan usaha kecil dan usaha mikro;
 - c. mengupayakan peningkatan modal usaha kecil dan usaha mikro;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan manajemen dan pengembangan usaha kecil dan usaha mikro;
 - e. menyusun laporan pengembangan dan pembinaan usaha kecil dan usaha mikro;
 - f. melakukan kajian dan penelitian bagi usaha kecil dan usaha mikro;
 - g. membuat usulan bidang usaha yang dicadangkan bagi usaha kecil dan usaha mikro;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Pasal 146

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah dan Besar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang pembinaan dan pengembangan usaha menengah dan besar.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah dan Besar adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;

- b. menyusun bahan konsep di dalam pengembangan dan pembinaan usaha menengah dan besar;
- c. mengumpulkan data dalam upaya pengembangan dan pembinaan usaha menengah dan besar;
- d. mengupayakan peningkatan modal usaha menengah dan besar;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan manajemen dan pengembangan usaha menengah dan besar;
- f. menyusun laporan pengembangan dan pembinaan usaha menengah dan besar;
- g. melakukan kajian dan penelitian bagi usaha menengah dan besar;
- h. membuat usulan bidang usaha yang terbuka bagi usaha besar serta usaha yang dicadangkan bagi usaha menengah;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Paragraf 8

Bidang Promosi

Pasal 147

- (1) Bidang Promosi mempunyai tugas membuat rencana kerja tahunan, membuat konsep juklak dan juknis, melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan pelaksanaan promosi di bidang penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri, mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Pusat maupun Provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai pedoman kerja;
 - b. membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Promosi baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan untuk bahan pedoman kerja;
 - c. membina koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membuat penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi, pelayanan informasi dan komunikasi yang efektif bagi pengembangan dunia usaha dan peningkatan investasi berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.;
 - e. membuat penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanaman modal dengan Kabupaten/Kota dan Daerah setingkat berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membuat penyusunan konsep penelitian, pengkajian dan pengolahan data potensi investasi daerah serta penyusunan profil investasi berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. membuat penyusunan rencana usulan kebutuhan sarana dan prasarana promosi untuk menunjang pengembangan investasi di daerah berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring dan rapat konsultasi untuk laporan perbaikan kerja berikutnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pertimbangan kebijakan.
- (3) Bidang Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanaman Modal.

Pasal 148

- (1) Bidang Promosi, membawahi :
- a. Subbidang Informasi dan Kerjasama;
 - b. Subbidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi.

Pasal 149

- (1) Subbidang Informasi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang informasi dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas Subbidang Informasi dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
- a.membuat rencana kerja tahunan pada subbidang informasi dan kerjasama berdasarkan kegiatan dan kebutuhan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan kebutuhan untuk bahan pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pelayanan informasi dan kerjasama dengan melakukan koordinasi instansi terkait serta permasalahannya untuk mendapatkan bahan pelayanan informasi dan kerjasama guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c.menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari pusat maupun provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai pedoman kerja;
 - d. menyusun rencana bahan-bahan pelayanan informasi dan kerjasama dengan membuat DUP/Usulan guna memperoleh dana;
 - e.menyelenggarakan sistem informasi di bidang penanaman modal melalui pameran dan media cetak guna memperlancar pelaksanaan tugas;
 - f. meningkatkan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait, investor dan calon investor dalam hal pengembangan potensi investasi di daerah;
 - g. menyebarluaskan informasi potensi investasi daerah ke seluruh nusantara sampai ke luar negeri baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - h. memfasilitasi pertemuan antara usaha kecil dan usaha besar dan meningkatkan kemitraan antar Kabupaten/Kota dan lintas Kabupaten/Kota;

- i. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data serta laporan sebagai bahan penetapan kebijakan atasan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pertimbangan kebijakan.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Pasal 150

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerja di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Subbidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja tahunan pada subbidang sarana dan prasarana berdasarkan kegiatan dan kebutuhan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan kebutuhan untuk bahan pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan promosi dengan melakukan koordinasi instansi terkait, permasalahan PMA/PMDN untuk mendapatkan bahan promosi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari pusat maupun provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai pedoman kerja;
 - d. menyusun rencana bahan-bahan sarana dan prasarana promosi dengan membuat DUP/usulan guna memperoleh dana;
 - e. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data serta laporan sebagai bahan penetapan kebijakan atasan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pertimbangan kebijakan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 151

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Badan Perpustakaan dan Arsip

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 152

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi di bidang perpustakaan dan arsip.
- (2) Badan Perpustakaan dan Arsip, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan Provinsi berpedoman kebijakan nasional;
 - b. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Provinsi;
 - c. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
 - d. pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. koordinasi pelestarian tingkat daerah Provinsi;
 - f. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala Provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - g. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
 - h. pemberian akreditasi perpustakaan di Wilayah Provinsi;
 - i. pemberian sertifikasi pustakawan di Wilayah Provinsi;
 - j. penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
 - k. pelaksanaan jasa layanan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - m. penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dan informasi ilmiah dengan instansi terkait; dan
 - n. pelaksanaan urusan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan kepegawaian.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 153

Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Minat Baca;
 - 2. Subbidang Sumberdaya Perpustakaan.
- d. Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Deposit;
 - 2. Subbidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- e. Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Layanan;
 - 2. Subbidang Otomasi Perpustakaan.
- f. Bidang Pengelolaan Kearsipan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Akuisisi dan Pengolahan;
 - 2. Subbidang Penilaian dan Pengolahan Informasi.
- g. Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - 2. Subbidang Pengembangan dan Jasa Teknis.
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 154

- (1) Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perpustakaan dan Arsip dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan arsip;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan arsip;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan arsip;

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

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 155

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip dan Dokumentasi Daerah.

Pasal 156

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 157

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

Pasal 158

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 159

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 160

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan dan pelatihan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jabatan fungsional pustakawan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 161

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahi :
- a. Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Minat Baca;
 - b. Subbidang Sumberdaya Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 162

- (1) Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Minat Baca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, informasi ilmiah pembinaan teknis semua jenis perpustakaan serta pengembangan minat baca masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Minat Baca adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Minat Baca;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 163

- (1) Subbidang Sumberdaya Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepastakaan serta jabatan fungsional pustakawan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Sumberdaya Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Sumberdaya Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 164

- (1) Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang deposit dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 165

- (1) Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi :
 - a. Subbidang Deposit;
 - b. Subbidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 166

- (1) Subbidang Deposit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan bahan penyusunan kebijaksanaan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Deposit.
- (2) Rincian tugas Subbidang Deposit adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Deposit;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 167

- (1) Subbidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian bahan pustaka, penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, indeks, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 168

- (1) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 169

- (1) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, membawahi :
- a. Subbidang Layanan;
 - b. Subbidang Otomasi Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

Pasal 170

- (1) Subbidang Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang jasa layanan perpustakaan, layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah dan multimedia.
- (2) Rincian tugas Subbidang Layanan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang layanan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 171

- (1) Subbidang Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan otomasi perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Otomasi Perpustakaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang otomasi perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 172

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan akuisisi arsip, pengelolaan, penyimpanan dan perawatan pelayanan arsip in aktif dan arsip statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengelolaan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in aktif di Provinsi;
 - b. penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengelolaan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
 - c. pengelolaan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip.
- (3) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 173

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan, membawahi :
 - a. Subbidang Akuisisi dan Pengolahan;
 - b. Subbidang Penilaian dan Pengolahan Informasi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 174

- (1) Subbidang Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan bidang akuisisi dan pengolahan di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Akuisisi dan Pengolahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan pada Subbidang Akuisisi dan Pengolahan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab;
 - c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui keadaan pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;
 - g. menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan kearsipan/akuisisi dan pengolahan arsip inaktif dan statis sesuai dengan ketentuan, sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;

- h. menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyimpanan dan penataan arsip inaktif dan statis sesuai ketentuan sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- i. menyiapkan bahan konsep penyortiran arsip yang akan dikelola untuk mengetahui jenis dan tipe arsip serta menyiapkan bahan konsep rekonstruksi arsip dalam rangka penataan kembali arsip sesuai konteks aslinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional dalam rangka pelayanan informasi kearsipan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
- k. menyiapkan bahan konsep penetapan standar penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional untuk memperoleh pengelolaan arsip sesuai standar nasional dan internasional;
- l. menyiapkan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan pengawasan/supervisi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perangkat daerah provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan konsep pendataan arsip dan sarana prasarana penunjang dalam proses akuisisi arsip inaktif dan statis sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- n. melaksanakan akuisisi dan pengolahan arsip inaktif dan statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah Kabupaten/Kota, BUMD Provinsi, serta swasta dan perorangan yang berskala provinsi;
- o. melakukan pelacakan arsip bersejarah dan bernilai tinggi milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, baik di dalam daerah maupun di dalam dan luar negeri;
- p. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta saran pertimbangan kepada atasan ataupun bahan perumusan kebijakan;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 175

- (1) Subbidang Penilaian dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian, pengolahan, pemeliharaan dan pengamanan arsip serta menyelenggarakan koordinasi di bidang penilaian dan pengolahan informasi.
- (2) Rincian Subbidang Penilaian dan Pengolahan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan pada subbidang penilaian dan pengolahan informasi, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab;
 - c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui keadaan pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;
- g. menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penilaian dan pengolahan informasi serta penyimpanan dan penataan arsip inaktif dan statis sesuai ketentuan sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- h. menyiapkan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional dalam rangka pelayanan informasi kearsipan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
- i. menyiapkan bahan konsep penetapan standar penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional untuk memperoleh pengelolaan arsip sesuai standar nasional dan internasional;
- j. menyiapkan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan pengawasan/supervisi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perangkat daerah Provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan konsep persetujuan Pemusnahan/Penyusutan Arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman Retensi ((JRA) untuk kelestarian arsip bersejarah;
- l. melaksanakan pengolahan informasi Data Arsip Permanen/Statis Perangkat Daerah Provinsi, Lintas Daerah Kabupaten/Kota, BUMD Provinsi, serta Swasta dan Perorangan yang berskala Provinsi, sebagai bahan penyusunan Data Base untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan nasional);
- m. melaksanakan Penilaian Arsip Inaktif dan Statis perangkat daerah Provinsi lintas Daerah Kabupaten/Kota, BUMD Provinsi, serta Swasta dan Perorangan yang berskala Provinsi;
- n. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Citra Daerah dalam Arsip;
- o. menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan Pameran Karsipan;
- p. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta saran pertimbangan kepada atasan ataupun bahan perumusan kebijakan;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 176

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membuat rencana kerja tahunan dan melaksanakan kegiatan pada bidang pengendalian dan pengembangan kearsipan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program monitoring dan evaluasi dalam rangka pengkajian dan perumusan kebijakan pengembangan sistem kearsipan;
 - b. pengendalian dan penilaian penataan kearsipan;
 - c. koordinasi penyiapan dan penyusunan materi kerjasama kearsipan;
 - d. penelitian dan pengembangan kearsipan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 177

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan, membawahi :
 - a. Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. Subbidang Pengembangan dan Jasa Teknis.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 178

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan bidang pembinaan dan pengawasan arsip di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan pada subbidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawabnya;
 - c. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui keadaan pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja

dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;

- g. menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan, sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- h. menyiapkan bahan konsep penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis dan statis, sesuai dengan kebijakan nasional untuk standar pengolahan arsip dinamis dan statis;
- i. mengoreksi usulan konsep Jadwal Retensi Arsip Kabupaten/Kota, atas perintah atasan terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi, sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
- j. menyiapkan bahan konsep pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, masyarakat dan perorangan sesuai undang-undang dan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pengolahan arsip;
- k. menyiapkan bahan konsep penilaian angka kredit arsiparis dari DUPAK yang telah diusulkan untuk ditertibkan PAK sebagai bahan usulan kenaikan pangkat arsiparis;
- l. menyiapkan konsep lomba kearsipan ditingkat pemerintah Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan konsep pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan konsep pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota sesuai undang-undang dan peraturan kearsipan untuk tertibnya pengelolaan arsip;
- o. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta saran pertimbangan kepada atasan ataupun bahan perumusan kebijakan;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 179

- (1) Subbidang Pengembangan dan Jasa Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan bidang pengembangan dan jasa teknis arsip.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan dan Jasa Teknis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan pada subbidang pengembangan dan jasa teknis, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan

- memahami tugas dan tanggung jawab;
- c. membri petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui keadaan pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;
 - g. menyiapkan bahan konsep penginventarisasian sumberdaya manusi kearsipan dalam proses peningkatan kualitas dan SDM kearsipan, serta menyiapkan bahan konsep penentuan dan penetapan pengelolaan kearsipan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijakan atasan;
 - h. menyiapkan bahan konsep pemilihan arsip teladan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan konsep peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
 - j. menyiapkan bahan konsep rencana kegiatan bintek, penyusun kurikulum bintek dan materi pembelajaran sesuai dengan ketentuan, sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
 - k. menyiapkan bahan konsep penelitian dan pengembangan kearsipan sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
 - l. menyiapkan konsep layanan jasa teknis kearsipan dan pemantauan kearsipan pada instansi vertikal dan horizontal sesuai dengan ketentuan, sebagai bahan penentuan kebijakan atasan;
 - m. menyiapkan bahan konsep layanan jasa teknis kearsipan instansi vertikal dan horizontal, BUMD Provinsi, Kabupaten/Kota dan masyarakat serta perseorangan;
 - n. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta saran pertimbangan kepada atasan ataupun bahan perumusan kebijakan;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 180

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 181

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan urusan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan urusan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan urusan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 182

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri dari:
1. Subbidang Ekonomi Masyarakat/Pokmas;
 2. Subbidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran.
- d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
1. Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 2. Subbidang Pengembangan Desa.
- e. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya, terdiri dari:
1. Subbidang Kelembagaan Desa;
 2. Subbidang Sosial Budaya Masyarakat.
- f. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri dari:
1. Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 2. Subbidang Teknologi Tepat Guna.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 183

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 184

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 185

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 186

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 187

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.

(3) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 188

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.

(2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan urusan ketatausahaan;
- b. melakukan urusan kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 189

(1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat dan pengembangan ekonomi kelembagaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang usaha ekonomi masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
 - d. penyelenggaraan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 190

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahi :
- a. Subbidang Ekonomi Masyarakat/Pokmas;
 - b. Subbidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 191

- (1) Subbidang Ekonomi Masyarakat/Pokmas mempunyai tugas menyusun pedoman dan fasilitasi usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha produksi pertanian dan pangan, peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam dan pengembangan produksi dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Subbidang Ekonomi Masyarakat/Pokmas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat/pokmas;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pendataan dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan;
 - e. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - f. kewirausahaan dan merekomendasikan masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja;

- g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 192

- (1) Subbidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - e. memonitor, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 193

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 194

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 - a. Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Subbidang Pengembangan Desa.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 195

- (1) Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bahan dan fasilitasi serta pelaporan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan database penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, penggabungan dan penghapusan batas desa dan kelurahan;
 - g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pemantauan dan evaluasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 196

- (1) Subbidang Pengembangan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan, koordinasi, pembinaan, pengawasan,, monitoring dan evaluasi serta penyelenggaraan pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;

- b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan dan pendataan tanah kas desa dan kekayaan desa serta kelurahan lainnya;
- c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa serta kelurahan;
- d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penetapan pedoman dan peran BPD dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
- f. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. mengkoordinasi dan memfasilitasi evaluasi kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya

Pasal 197

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan sosial budaya serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat rangka pelaksanaan sebagian tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang kelembagaan partisipasi dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan kelembagaan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Pasal 198

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya, membawahi:
 - a. Subbidang Kelembagaan Desa;
 - b. Subbidang Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya.

Pasal 199

- (1) Subbidang Kelembagaan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbidang Kelembagaan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan data profil desa dan kelurahan termasuk pengembangan data tentang rumah tangga miskin;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - e. mengkoordinasi dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa dan kelurahan melalui perlombaan desa dan perlombaan kelurahan;
 - f. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kader pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
 - g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - h. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG);
 - i. mengkoordinasi dan memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - j. mengkoordinasi dan memfasilitasi desiminasi dan informasi bagi masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Subbidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan, koordinasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbidang Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan pemberdayaan

- dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penguatan pemberdayaan lembaga adat untuk memperkuat budaya nusantara;
 - d. pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
 - e. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - f. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumber daya gotong royong masyarakat;
 - g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) meliputi kegiatan posyandu (Pos Pelayanan Terpadu), GAKY, GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan P2WKSS;
 - h. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan supervise peningkatan kesejahteraan sosial;
 - i. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;
 - j. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan keswadayaan anak dan remaja;
 - k. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pemberdayaan tradisi dan budaya masyarakat;
 - l. mengkoordinasi dan memfasilitasi kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial Budaya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 201

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemanfaatan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 202

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
- a. Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - b. Subbidang Teknologi Tepat Guna.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 203

- (1) Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan pedesaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 204

- (1) Subbidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan pengkajian teknologi tepat guna.
- (2) Rincian tugas Subbidang Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja sama teknologi tepat guna;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan teknologi tepat guna;

- e. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 205

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Badan Pemberdayana Perempuan dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 206

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 207

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup, terdiri dari:
 1. Subbidang Partisipasi Perempuan;
 2. Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha.
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
 1. Subbidang Perlindungan Perempuan;
 2. Subbidang Perlindungan Anak.
- e. Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, terdiri dari:
 1. Subbidang Pelayanan KB;
 2. Subbidang Kesehatan Reproduksi.
- f. Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga, terdiri dari:
 1. Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 2. Subbidang Penguatan Pelembagaan Keluarga.
- g. Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Subbidang Advokasi dan Edukasi;
 2. Subbidang Data dan Evaluasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3 Kepala Badan

Pasal 208

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. perencanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 209

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 210

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 211

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;

- b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 212

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 213

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup

Pasal 214

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup mempunyai tugas menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender, melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi bidang pengarusutamaan gender dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - b. penyelenggaraan kebijakan kualitas hidup;
 - c. penyiapan kebijakan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup.
- (3) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 215

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup, membawahi :
 - a. Subbidang Partisipasi Perempuan;
 - b. Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup.

Pasal 216

- (1) Subbidang Partisipasi Perempuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang partisipasi perempuan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Partisipasi Perempuan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Partisipasi Perempuan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 217

- (1) Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang kelembagaan perempuan dan dunia usaha.

- (2) Rincian tugas Subbidang Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Kelembagaan Perempuan dan Dunia Usaha;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 218

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan penyusunan data dan informasi perlindungan perempuan dan anak;
 - d. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program perlindungan perempuan dan anak;
 - e. perumusan dan penjabaran kebijakan Daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang berbasis gender;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terhadap kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam pembangunan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan perlindungan kebijakan penghapusan tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
 - j. pelaksanaan fasilitasi konseling dan pendampingan terhadap tindak kekerasan dalam rumah tangga dan perlindungan hak-hak anak sesuai ketentuan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan/atau swasta;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 219

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi :
 - a. Subbidang Perlindungan Perempuan;
 - b. Subbidang Perlindungan Anak.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 220

- (1) Subbidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Perlindungan Perempuan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Subbidang Perlindungan Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Perlindungan Anak;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 222

- (1) Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Subbidang dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. pelaksanaan penetapan kebijakan teknis jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi (KR) dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - f. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan pengembangan jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - g. pengawasan dan pengendalian mutu alat dan obat kontrasepsi, mutu pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi (KR) dan dukungan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. penetapan jaringan pelayanan Keluarga Berencana jalur Pemerintah dan Keluarga Berencana Mandiri;
 - i. penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
 - j. pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan perlindungan hak-hak reproduksi termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya;
 - k. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kesehatan reproduksi remaja;
 - l. pelaksanaan kebijakan teknis promosi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), konseling keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta kesehatan reproduksi remaja;
 - m. pelaksanaan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender, terutama partisipasi pria dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 223

- (1) Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, membawahi :
- a. Subbidang Pelayanan KB; dan
 - b. Subbidang Kesehatan Reproduksi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 224

- (1) Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 225

- (1) Subbidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan kegiatan di bidang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR).
- (2) Rincian tugas Subbidang Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Kesehatan Reproduksi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga

Pasal 226

- (1) Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga mempunyai tugas menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketahanan dan penguatan pelembagaan keluarga, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Ketahanan dan Penguatan

pelembagaan keluarga, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketahanan dan penguatan, melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi bidang ketahanan dan penguatan pelembagaan keluarga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan ketahanan dan penguatan pelembagaan keluarga;
 - b. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan ketahanan dan penguatan pelembagaan keluarga.
- (3) Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 227

- (1) Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga, membawahi :
 - a. Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; dan
 - b. Subbidang Penguatan Pelembagaan Keluarga.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Penguatan Pelembagaan Keluarga.

Pasal 228

- (1) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Rincian tugas Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 229

- (1) Subbidang Penguatan Pelembagaan Keluarga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang penguatan pelembagaan keluarga.
- (2) Rincian tugas Subbidang Penguatan Pelembagaan Keluarga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Penguatan Pelembagaan Keluarga;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi

Pasal 230

- (1) Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, menginventarisir permasalahan serta menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis yang berkaitan dengan advokasi edukasi dan evaluasi melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kebijakan advokasi, edukasi dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan advokasi, edukasi dan evaluasi.
- (3) Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 231

- (1) Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi, membawahi :
 - c. Subbidang Advokasi dan Edukasi;
 - d. Subbidang Data dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Advokasi Edukasi dan Evaluasi.

Pasal 232

- (1) Subbidang Advokasi dan Edukasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang advokasi dan edukasi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Advokasi dan Edukasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Advokasi dan Edukasi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Subbidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan di bidang data dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas Subbidang Data dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Data dan Evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 234

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas kegiatan melaksanakan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 235

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil;

- i. pengelolaan sistem manajemen kepegawaian daerah;
- j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Provinsi;
- k. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada kepegawaian negara;
- l. pelaksanaan assesment untuk kepentingan mutasi dan diklat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 236

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbidang Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Data dan Informasi, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengolahan;
 - 2. Subbidang Formasi dan Seleksi.
- d. Bidang Mutasi Pegawai, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - 2. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Diklat Jabatan;
 - 2. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- f. Bidang Pengembangan dan Pengendalian, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - 2. Subbidang Pengendalian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 237

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan peraturan Perundang-Undangan Daerah di Bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
- j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Provinsi; dan
- k. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada kepegawaian negara.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 238

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 239

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan;

- b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 240

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 241

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - e. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 242

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melakukan urusan ketatausahaan;
 - b. melakukan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;

- d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Data dan Informasi

Pasal 243

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pendataan formasi, penyeleksian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengolahan data-data Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan data dan informasi PNSD Provinsi;
 - b. penyusunan rencana dan program pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, formasi dan seleksi PNSD;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai standar dan prosedur pelayanan di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pelaksanaan seleksi penerimaan CPNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan data base PNSD Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan formasi perencanaan kebutuhan pegawai Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 244

- (1) Bidang Data dan Informasi, membawahi :
 - b. Subbidang Pengolahan;
 - c. Subbidang Formasi dan Seleksi.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.

Pasal 245

- (1) Subbidang Pengolahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengolahan dan pengembangan jaringan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang meliputi data base PNSD, dan pemeliharaan/perawatan bahan tata naskah kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengolahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pengolahan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 246

- (1) Subbidang Formasi dan Seleksi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan PNSD dan penyiapan pelaksanaan seleksi penerimaan CPNSD sesuai dengan data, formasi dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Subbidang Formasi dan Seleksi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Formasi dan Seleksi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 247

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan mutasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan mutasi pegawai;
 - c. penyusunan rencana dan program mutasi pegawai di bidang kepangkatan, penggajian, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai standar dan prosedur pelayanan di bidang mutasi kepegawaian sesuai dengan norma, estándar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pelaksanaan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan dan penyelesaian pemberian Nomor Induk Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengevaluasian, monitoring dan laporan hasil kegiatan mutasi kepegawaian.
- (3) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 248

- (1) Bidang Mutasi Pegawai, membawahi :
 - a. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

Pasal 249

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil serta menyelesaikan tambahan/penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Subbidang Kepangkatan dan Penggajian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan pemindahan tempat/wilayah tugas Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 251

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan di bidang diklat jabatan, diklat teknis dan fungsional;

- c. penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai standar dan prosedur pelayanan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pelaksanaan diklat jabatan dan diklat teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengevaluasian, monitoring dan laporan hasil kegiatan kediklatan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 252

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
- a. Subbidang Diklat Jabatan;
 - b. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 253

- (1) Subbidang Diklat Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan diklat jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Subbidang Diklat Jabatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Diklat Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 254

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan diklat teknis dan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 255

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan mutasi jabatan struktural dan fungsional serta pengendalian, evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai dalam rangka pengembangan dan pengendalian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan seleksi diklatpim, ujian dinas dan tugas belajar pegawai;
 - b. perencanaan dan pembinaan pejabat struktural;
 - c. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
 - d. penyusunan analisis dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai;
 - f. pembinaan disiplin pegawai;
 - g. perencanaan dan pengembangan kesejahteraan pegawai.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 256

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian, membawahi :
 - a. Subbidang Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - b. Subbidang Pengendalian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian.

Pasal 257

- (1) Subbidang Jabatan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pejabat struktural dan fungsional pegawai.
- (2) Rincian tugas Subbidang Jabatan Struktural dan Fungsional adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Jabatan Struktural;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 258

- (1) Subbidang Pengendalian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan disiplin, penyelesaian kasus pegawai, evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengendalian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana/program kerja;
- b. monitoring dan evaluasi di bidang Pengendalian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 259

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Rumah Sakit Umum Provinsi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 260

- (1) Rumah Sakit Umum Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, dan melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit Umum Provinsi Kelas B Pendidikan.
- (2) Rumah Sakit Umum Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan calon dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 261

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Provinsi, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Subbagian Humas dan Kemasyarakatan.
 2. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Anggaran;
 - b) Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Medis.
 2. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan.
- d. Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian, terdiri dari:
 1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendidikan;
 - b) Seksi Pelatihan.
 2. Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penelitian;
 - b) Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan.
- e. Instalasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Direktur

Pasal 262

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Provinsi dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi; dan
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Provinsi.

Paragraf 4

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 263

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan sekretariat, penyusunan perencanaan program, anggaran dan perbendaharaan, penerimaan dan akuntansi, serta pengamanan dan penertiban rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana program, data rekam medis dan humas; dan
 - c. penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi

Pasal 264

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Provinsi.

Paragraf 5
Bagian Tata Usaha

Pasal 265

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan dan penggandaan naskah dinas serta penerimaan dan rapat dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas; dan
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Provinsi.
- (3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 266

- (1) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Subbagian Humas dan Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 267

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi, kesejahteraan, disiplin dan pengembangan pegawai.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan/barang, sarana mobilitasi dan keamanan dan ketertiban.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 269

- (1) Subbagian Humas dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan informasi publikasi, dokumentasi dan pemasaran sosial serta pengendalian penggunaan alat komunikasi Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Humas dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Humas dan Kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 270

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan, pemantauan, pengendalian evaluasi kegiatan perencanaan dan pengembangan pada Rumah Sakit Umum Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - c. pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pengembangan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 271

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;

- b. Subbagian Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 272

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun program pengembangan rumah sakit, rencana kebutuhan barang/jasa, rencana pemeliharaan barang inventaris, pemantauan dan evaluasi, laporan kegiatan rumah sakit serta penyajian Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Penyusunan Program;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 273

- (1) Subbagian Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan informasi publikasi, dokumentasi serta pengendalian penggunaan alat komunikasi antar lembaga-lembaga pada Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 274

- (1) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun laporan program kegiatan pada Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang monitoring evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7
Bagian Keuangan

Pasal 275

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan bagian keuangan;
 - b. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Provinsi;
 - e. pengelolaan tata usaha keuangan dan verifikasi;
 - f. pelaporan realisasi anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 276

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Anggaran;
 - b. Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 277

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, anggaran tambahan, surat keputusan otorisasi, surat perintah membayar uang dan penyiapan bahan pengelolaan tata usaha keuangan, mobilisasi dana dan retribusi pelayanan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Penyusunan Anggaran;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 278

- (1) Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas menerima retribusi pendapatan fungsional dan non fungsional, mengelola dan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Mobilisasi Dana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Mobilisasi Dana ;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 279

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan, verifikasi pendapatan dan belanja serta penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 280

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan di instalasi yang berada dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Provinsi.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 281

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - b. Bidang Keperawatan.

- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 9
Bidang Pelayanan

Pasal 282

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pelayanan dan penunjang medis, pengawasan, pengendalian penggunaan fasilitas, pelayanan dan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebutuhan pelayanan medis;
 - b. penyusunan kebutuhan penunjang medis;
 - c. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas, pelayanan dan penunjang medis.
- (3) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh Wakil Direktur Pelayanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 283

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 284

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan kebutuhan pelayanan medik serta melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis di instalasi-instalasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Medis;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 285

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan kebutuhan pelayanan medik serta melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medis di instalasi-instalasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medis adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana/program kerja;
- b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Penunjang Medis;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10
Bidang Keperawatan

Pasal 286

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perencanaan sarana kegiatan asuhan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan.

Pasal 287

- (1) Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 288

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi serta laporan pengembangan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan Standar Asuhan Keperawatan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 289

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi, laporan fasilitas alat keperawatan dan tenaga keperawatan serta pembinaan etika tenaga keperawatan.

- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 11

Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian

Pasal 290

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, pelaksanaan informasi, komunikasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan pelatihan dan sumber daya manusia;
 - b. peningkatan, pengembangan dan pendidikan profesi kedokteran, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga profesi kedokteran, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Provinsi.
- (3) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 291

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian, membawahi :
 - a. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian.

Paragraf 12

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 292

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan, melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan kesehatan lingkungan serta mengkoordinasikan perencanaan peralatan medis dan pemeliharaan peralatan medis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik;
 - c. pengendalian dan evaluasi pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 293

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan;
 - b. Seksi Pelatihan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 294

- (1) Seksi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi tenaga medik dan non medik eksternal Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 295

- (1) Seksi Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan, pelatihan tenaga keperawatan eksternal Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan

Pasal 296

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasi semua kebutuhan untuk kegiatan pendidikan, penelitian sumber daya rumah sakit melakukan bimbingan dan pemantauan serta mengevaluasi terhadap pelaksanaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan perlindungan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan perlindungan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian dan evaluasi bagian perlindungan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pendidikan dan Penelitian Rumah Sakit Umum Provinsi.

Pasal 297

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Penelitian;
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan.

Pasal 298

- (1) Seksi Penelitian mempunyai kegiatan penyuluhan hukum, advokasi hukum, verifikasi dan dokumentasi produk-produk hukum rumah sakit serta Visum Et Repertum (VER).
- (2) Rincian Seksi Penelitian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Penelitian;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 299

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kegiatan dan mengkoordinasikan pengembangan serta penelitian tenaga medik, keperawatan, non medik dan tenaga rumah sakit lainnya, pelaksanaan pelayanan perpustakaan serta memfasilitasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengembangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan Teknologi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 14
Instalasi

Pasal 300

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Rumah Sakit.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat

Paragraf 15
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 301

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Rumah Sakit Jiwa Provinsi

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 302

- (1) Rumah Sakit Jiwa Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan di Bidang Kesehatan yaitu melaksanakan upaya kesehatan jiwa secara berdaya guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan khusus kesehatan jiwa, pencegahan penyakit khusus jiwa dan melaksanakan upaya rujukan khusus kesehatan jiwa dan melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit Khusus Kesehatan Jiwa kelas B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Jiwa Provinsi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan pencegahan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan upaya kesehatan jiwa masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan upaya pencegahan, terapi dan rehabilitasi penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - d. melaksanakan pelayanan rujukan (sistem referral);
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian di bidang kesehatan jiwa;
 - f. pengkoordinasian dan pembinaan rumah sakit jiwa;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 303

Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Provinsi, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik;
- d. Seksi Penunjang Medik;
- e. Seksi Keperawatan;
- f. Instalasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Direktur

Pasal 304

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan program kerja, mengelola manajemen keuangan Rumah Sakit Jiwa, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait agar tercapai pelayanan prima yang terpadu dan komprehensif sesuai sasaran kinerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Jiwa Provinsi menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan program kerja;
 - b. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan administrasi dan keuangan;
 - c. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan koordinasi;
 - f. pengkoordinasian dan pemantauan kerjasama dengan pihak-pihak lain.

Paragraf 4
Subbagian Tata Usaha

Pasal 305

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dan pelaporan, administrasi keuangan dan administrasi
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas; dan
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Jiwa Provinsi.

Paragraf 5
Seksi Penunjang Medik

Pasal 306

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelayanan medik, membuat standar pelayanan medik, tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik, penilaian mutu pelayanan medik, mengelola kebutuhan logistik pelayanan medik, serta menunjang tugas-tugas seksi secara terpadu.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja tahunan bidang pelayanan medik;
 - b. membuat standar pelayanan medik;
 - c. membuat tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik;
 - d. menilai mutu pelayanan medik;
 - e. membuat penilaian kinerja staf;
 - f. menyusun rencana kebutuhan logistik pelayanan medik;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan dan pengembangan SDM pelayanan medik;
 - h. membuat visualisasi informasi kegiatan pelayanan medik;

- i. membuat laporan berkala pelayanan medik;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 307

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan penunjang medik, membuat standar penunjang medik, tatalaksana (protap) penunjang medik, penilaian mutu penunjang medik, mengelola kebutuhan logistik penunjang medik, serta menunjang tugas-tugas seksi secara terpadu.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kerja tahunan bidang penunjang medik;
 - b. membuat standar pelayanan penunjang medik;
 - c. membuat tatalaksana (protap) pelayanan penunjang medik;
 - d. menilai mutu pelayanan penunjang medik;
 - e. membuat penilaian kinerja staf;
 - f. menyusun rencana kebutuhan logistik penunjang medik;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan dan pengembangan SDM penunjang medik;
 - h. membuat usulan rencana pengembangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
 - i. pelatihan dan penelitian kesehatan jiwa;
 - j. membuat visualisasi informasi kegiatan penunjang medik;
 - k. membuat laporan berkala pelayanan penunjang medik;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 308

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan program keperawatan, membuat standar keperawatan, tatalaksana (protap) keperawatan, penilaian mutu keperawatan, mengelola kebutuhan logistik keperawatan, serta menunjang tugas-tugas seksi secara terpadu.
- (2) Rincian tugas Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kerja tahunan bidang keperawatan;
 - b. membuat standar pelayanan keperawatan;
 - c. membuat tatalaksana (protap) pelayanan keperawatan;
 - d. menilai mutu pelayanan keperawatan;
 - e. membuat penilaian kinerja staf;
 - f. menyusun kebutuhan logistik pelayanan keperawatan;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan dan pengembangan SDM keperawatan;
 - h. membuat visualisasi informasi kegiatan pelayanan keperawatan;

- i. membuat laporan berkala pelayanan keperawatan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 309

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 310

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/ Keputusan Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 311

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri dari:
 1. Seksi Pengaduan;
 2. Seksi Operasi.
- d. Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Personil;
 2. Seksi Kesamaptaan.
- e. Bidang Pengawasan dan Penindakan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan;
 2. Seksi Penindakan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Satuan

Pasal 312

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/ pedoman;
 - b. pembinaan ketentraman dan ketertiban daerah, masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - c. penyelenggaraan pembinaan umum, meliputi pengembangan kapasitas personil, ketentraman dan ketertiban serta penyuluhan, penertiban serta pengawasan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan operasional pengamanan, penertiban, pengawalan dan kesamaptaan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan operasional, meliputi pengamanan, penertiban serta pengawasan dan kesamaptaan;

- g. penyusunan rencana pelaksanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur sesuai kebijakan Gubernur;
- h. pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. peningkatan kualitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi;
- j. peningkatan kualitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang berada di Kabupaten/Kota serta dengan Instansi lain yang terkait yang menangani ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- l. pengkoordinasian kegiatan pemeriksaan, penyidikan dan penertiban di lapangan yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. pengkoordinasian dan memfasilitasi kegiatan mediasi serta komunikasi dalam mendorong kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- n. pelaksanaan patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- o. pengkoordinasian dan melaksanakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Provinsi;
- p. pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban dalam kegiatan atau acara-acara Gubernur dan pejabat lainnya baik yang bersifat lokal, regional, nasional maupun internasional;
- q. pelaksanaan pelaporan hasil tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara berkala;
- r. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 4

Bagian Tata Usaha

Pasal 313

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Satpol PP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan program Satpol PP;
 - b. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, pengolahan informasi dan kehumasan;

- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan keuangan;
 - g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 314

- (1) Bagian Tata Usaha, membawahi :
- a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Tata Usaha.

Pasal 315

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, rumah tangga kantor, perlengkapan dan kehumasan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Umum;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 316

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, pengolahan data, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan pertanggungjawaban urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 317

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian di bidang pengendalian operasi pemeliharaan ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program operasional pemeliharaan ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - c. penyusunan pedoman pengendalian operasi pemeliharaan ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisis laporan pengaduan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - e. penyiapan personil dan kelengkapan peralatan operasional;
 - f. penyuluhan dan sosialisasi ketentraman, ketertiban umum dan kebijakan Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan patroli lapangan terhadap obyek-obyek vital daerah maupun pada tempat-tempat tertentu;
 - h. pelaksanaan operasi penertiban warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan operasi pemeliharaan ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah, serta pengawasan Pejabat Daerah dan Tamu Daerah.
- (3) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 318

- (1) Bidang Pengendalian Operasional, membawahi :
- a. Seksi Pengaduan;
 - b. Seksi Operasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

Pasal 319

- (1) Seksi Pengaduan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasi, pengolahan dan analisis laporan pengaduan gangguan ketentraman, ketertiban umum pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaduan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 320

- (1) Seksi Operasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan operasi pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah dan Pengawasan Pejabat Daerah dan Tamu Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Operasi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 321

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian di bidang pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengembangan kapasitas personil;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kapasitas personil;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan kapasitas personil.
 - d. pengkajian dan analisis kebutuhan personil;
 - e. pelaksanaan pembinaan fisik dan mental personil;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan pengetahuan dan keterampilan personil;
 - g. penyiapan sarana dan prasarana pembinaan dan bimbingan teknis;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam pengembangan kapasitas personil.
- (3) Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 322

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Personil;
 - b. Seksi Kesamaptaan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.

Pasal 323

- (1) Seksi Pengembangan Personil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan personil.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Personil adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan personil;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 324

- (1) Seksi Kesamaptaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kesamaptaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesamaptaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang kesamaptaan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengawasan dan Penindakan

Pasal 325

- (1) Bidang Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian di bidang pengawasan dan penindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengawasan dan penindakan atas gangguan ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan penindakan atas gangguan ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan dan penindakan atas gangguan ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - d. pengkajian dan analisis potensi gangguan ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;

- e. pelaksanaan pengawasan secara periodik setiap kegiatan masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan ketentraman, ketertiban umum pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan penindakan represif non yustisial terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, yaitu melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana, dan menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Bidang Pengawasan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 326

- (1) Bidang Pengawasan dan Penindakan, membawahi :
- a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Penindakan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 327

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 328

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan dan penindakan represif non yustisial atas gangguan ketentraman, ketertiban umum, pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Penindakan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Penindakan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 329

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas

Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 330

- (1) Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan sebagai penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dan Swasta di Jakarta.
- (2) Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, LPND, dan Swasta di Jakarta;
 - b. pembinaan masyarakat daerah di Jakarta;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi;
 - d. pengadaan kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial, budaya, dan pariwisata;
 - e. pengelolaan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
 - g. pengelolaan Mess NTB di Jakarta;
 - h. pengelolaan alat transportasi;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 331

Susunan Organisasi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- d. Seksi Pelayanan Umum;
- e. Seksi Promosi dan Informasi

Paragraf 3
Kepala Kantor

Pasal 332

- (1) Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan sebagai penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dan Swasta di Jakarta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, LPND, dan Swasta di Jakarta;
 - b. pembinaan masyarakat daerah di Jakarta;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi;
 - d. pengadaan kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonokmi, sosial, budaya, dan pariwisata;
 - e. pengelolaan Anjungan Daerah di taman Mini Indonesia Indah
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - g. pengelolaan Mess NTB di Jalan Garut No. 5 Jakarta;
 - h. pengelolaan alat transportasi;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan.

Pasal 333

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengelolaan urusan tata usaha, perencanaan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi.

Pasal 334

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pelayanan koordinasi hubungan anatar lembaga dengan pemerintah/departemen, pemerintah daerah dan pejabat daerah, lembaga Pemerintah non departemen dan swasta, serta pembinaan peran aktif masyarakat NTB di Jakarta.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana/program kerja;
- b. monitoring dan evaluasi di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 335

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas keprotokolan, pengelolaan sarana dan prasarana Mess NTB Jakarta baik di bidang Akomodasi dan Transportasi bagi Pejabat Daerah NTB yang melaksanakan tugas kedinasan luar daerah di Jakarta.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Umum;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 336

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan promosi dan informasi, pengolahan data, informasi dan pengelolaan Anjungan Daerah NTB di TMII.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Promosi dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 337

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 338

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 339

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Lembaga Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala satuan organisasi dalam lingkungan Lembaga Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala satuan organisasi dalam lingkungan Lembaga Teknis bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala satuan organisasi dilingkungan Lembaga Teknis wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 340

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Lembaga Teknis bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain dilingkungan Lembaga Teknis Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 341

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 342

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 343

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 344

Inspektur, Kepala Badan, Direktur, Kepala Satuan, Wakil Direktur, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat, Badan, Rumah Sakit dan Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 345

Bagan Organisasi Pelaksanaan Koordinasi Lembaga Teknis Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I s/d Lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII PENUTUP

Pasal 346

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka semua Peraturan/Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat tentang rincian, tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang ada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 347

Hal-hal mengenai pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Inspektorat, Kepala Badan, Direktur, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Kantor Penghubung Pemerintah.

Pasal 348

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2008

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,



H. LALU SERINATA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,



H. ABDUL MALIK