



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah tersebut;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jambi Nomor 230 Tahun 2001 tentang uraian tugas dan fungsi satuan – satuan organisasi Pada Lembaga Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi yang ada saat ini sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jambi;
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Sekrataris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Jambi;

6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi;
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
8. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut BALITBANGDA adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya di sebut KESBANGPOL adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi;
10. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jambi;
11. Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
12. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah selanjutnya di sebut BKPMMD adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Jambi;
13. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;
14. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jambi;
15. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya di sebut BANDIKLATDA adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jambi;
16. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
17. Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher yang selanjutnya disebut dengan RSUD Rd. Mattaher adalah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Provinsi Jambi;
18. Rumah Sakit Jiwa Daerah yang selanjutnya di sebut dengan RSJD adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi;
19. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut dengan SATPOL PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jambi;
20. Kantor Pengolahan Data Elektronik yang selanjutnya di sebut dengan KPDE adalah Kantor Pengolahan Data Elektronik Provinsi Jambi;
21. Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja;
23. Eselon adalah tingkatan dalam Jabatan Struktural;
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural;

BAB II**INSPEKTORAT****Bagian Pertama****TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Provinsi, Pelaksanaan pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kabupaten/ Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten / Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan .
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Inspektorat, terdiri dari;
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional..
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Bagian Kedua**INSPEKTUR****Pasal 3**

Inspektur mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Inspektur Pembantu dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga**SEKRETARIAT****Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Provinsi

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat, pengawasan Fungsional Daerah;
 - c. menyusun Bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. menyusun, menginventarisasikan dan mengoordinasikan data dalam rangka penata usahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyerurat dan rumah tangga.
- (3) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub bagian Perencanaan ;
 - a. Sub bagian Eevaluasi dan Pelaporan ;
 - c. Sub bagian Administrasi dan Umum.
- (4) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. mengoordinasikan penyiapan rencana / program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. menyusun anggaran Inspektorat;
 - c. menyiapkan laporan dan statistik inspektorat;
 - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah,menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat, pengawasan fungsional dan melakukan administrasi

pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. menyusun statistik hasil pengawasan; dan
 - e. menyelenggarakan kerja sama pengawasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penata usahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan umum mempunyai fungsi :
 - a. mengelola urusan tatausaha, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - c. mengelola urusan kepegawaian;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. mengelola urusan keuangan.

Bagian Keempat

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;

- c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Kelima

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
 - a. mngusulkan program pengawasan di wilayah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam**INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III****Pasal 16**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 1**SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN****Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2**SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN****Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas

pengawasan.

- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan Program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3**SEKSI PENGAWAS PEMERINTAH BIDANG KEMASYARAKATAN****Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan program pengawasan di wilayah kerja sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengawasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. memeriksa, mengusut, menguji, dan menilai pengawasan sesuai bidang tugasnya.

BAB III**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)****Bagian Pertama****TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 24**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosbud;
 - e. Bidang Sarana, Prasarana, dan Kerja Sama Pembangunan;

- f. Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan;
- g. UPTB;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- [4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan kepala UPTB dipimpin oleh seorang kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 25

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 26

- [1] Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya dilingkungan Bappeda.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan pengelolaan program dan kegiatan dilingkungan Bappeda;
 - b. pengoordinasian an dan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Bappeda;
 - c. perumusan kebijakan dan pengendalian pengelolaan Asset/barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian an hasil program dan kegiatan Bappeda sebagai bahan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengoordinasian an peningkatan kapasitas kelembagaan Bappeda;
 - f. perumusan kebijakan peningkatan SDM aparatur Bappeda;
 - g. pengendalian pengelolaan keuangan Bappeda;
 - h. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan pada Bappeda;
 - i. pengendalian pelaporan kegiatan dan laporan keuangan Bappeda;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- [3] Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- [4] Masing – masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN DOKUMENTASI

Pasal 27

- (1) Sub bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, melakukan evaluasi atas pelaksanaannya serta mendokumentasikan hasil produk kegiatan Bappeda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan peningkatan keterpaduan program, pemantauan pelaksanaan kegiatan Bappeda;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan Bappeda;
 - c. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Bappeda;
 - d. melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Bappeda;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan Bappeda;
 - f. menyusun rencana peningkatan kapasitas kelembagaan Bappeda;
 - g. menyusun rencana peningkatan SDM Aparatur Bappeda;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN UMUM

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keadministrasian, kepegawaian, pengelolaan rumah tangga, barang milik Daerah/sarana dan prasarana Kantor/barang milik Daerah pada Bappeda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah (perlengkapan kantor, sarana dan Prasarana kantor);

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis tugas kelembagaan di ketatalaksana;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan Keuangan Bappeda,.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi keuangan Bappeda;
 - b. menyusun rencana belanja gaji pegawai Bappeda;
 - c. melaksanakan verifikasi dan penyiapan pengesahan pengeluaran kegiatan Bappeda;
 - d. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyusun Laporan Semesteran dan Tahunan Realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI, SDA DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 30

- [1] Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan kebijakan strategis pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat [1], Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kerangka Ekonomi Makro Daerah dan implikasi terhadap sumber pendanaan;
 - b. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas, baik yang dibiayai dari Sumber APBD Provinsi dan APBN dan Sumber Pembiayaan lainnya;
 - c. perumusan kebijakan umum dan strategis rencana pembangunan daerah bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
 - d. perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;

- e. pengoordinasian an Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - f. perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan SPM pada Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
 - i. pelaksanaan koodinasi evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dibidang ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama SKPD pengelola keuangan daerah ;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- [3] Bidang Ekonomi, SDA dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi;
 - b. Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI

Pasal 31

- [1] Sub Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perencanaan makro dan mikro pada Sub Bidang yang berkaitan pengembangan ekonomi
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan makro dan kebijakan mikro/reil pada sub bidang ekonomi;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan umum dan kebijakan strategis pada sub bidang yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi;
 - c. menyiapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada sub bidang Ekonomi dan sub dibidang terkait;
 - d. melaksanakan Musrenbang Provinsi;
 - e. memfasilitasi Forum SKPD dan Lintas SKPD Provinsi.
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan daerah sub bidang ekonomi dan sub bidang terkait;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan SPM pada sub bidang ekonomi;
 - h. melaksanakan koordinasi evaluasi dan pengembangan pelaksanaan rencana pembangunan sesuai bidang tugasnya;

- i. melaksanakan koordinasi Penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD Provinsi sesuai dengan subbidang ekonomi bersama dengan SKPD Pengelola Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERTANIAN, SDA DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 32

- [1] Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan pemerintahan dan perencanaan Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan dan pelaksanaan perumusan rencana dan kebijakan strategis Sub bidang pertanian, SDA, dan Lingkungan Hidup serta Sub Bidang terkait;
 - b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup serta Sub Bidang terkait;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang pertanian SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub bidang terkait;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan SPM pada sub bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang lain terkait;
 - e. menyiapkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Sub Bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang terkait;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD bersama dengan SKPD Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan Sub Bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup dan Sub Bidang terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub bidang pertanian, SDA dan Lingkungan Hidup serta Sub Bidang terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG SDM, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 33

- [1] Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan umum dan kebijakan strategis pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat [1], Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. perumusan rancangan pemberdayaan masyarakat dalam kontek keterlibatan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. penyusunan arah kebijakan dalam mengatasi permasalahan atau isue yang dihadapi dan penanganannya pada bidang Sosial Kemasyarakatan sebagai input perencanaan yang akan datang;
 - c. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas, baik yang dibiayai dari Sumber APBD Provinsi dan APBN dan Sumber Pembiayaan lainnya pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang lain terkait;
 - d. perumusan kebijakan umum dan strategis rencana pembangunan daerah bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial dan bidang terkait;
 - e. perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang lain terkait;
 - f. pelaksanaan Pengoordinasian an Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) pada SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang terkait;
 - g. perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya serta bidang lain terkait;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya dan bidang lain terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan SPM pada Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya serta Bidang lain terkait;
 - j. pelaksanaan koodinasi evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dibidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya serta Bidang lain terkait;
 - k. pelaksanaan penyusunan KUA, PPAS dan RAPBD Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama SKPD pengelola keuangan daerah ;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang SDM, Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari:
- a. Sub Bidang SDM dan Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Sosial Budaya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG SDM DAN PEMERINTAHAN****Pasal 34**

- [1] Sub Bidang SDM dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan Sub Bidang SDM dan Pemerintahan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang SDM, Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan perumusan kebijaksanaan umum dan strategis Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub bidang lain terkait;
 - b. melaksanakan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub bidang lain terkait;
 - c. melaksanakan Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang SDM dan Pemerintah serta Sub Bidang terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan SPM pada Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub Bidang lain terkait;
 - e. melakukan Koordinasi Penyusunan PPAS dan RAPBD bersama SKPD pengelola keuangan daerah pada Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub Bidang lain terkait;
 - f. melakukan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang SDM dan Pemerintahan serta Sub Bidang lain terkait;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA****Pasal 35**

- [1] Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis Sub Bidang Sosial Budaya, dengan ruang lingkup tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lainnya yang sejenis/sama;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan SPM Provinsi Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
 - d. menyusun Perencanaan Program pembangunan Sub Bidang Sosial serta Sub Bidang lain terkait;

- e. melakukan Koordinasi Penyusunan RAPBD sesuai dengan Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
- f. melakukan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya serta Sub Bidang lain terkait;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG SARANA, PRASARANA DAN KERJASAMA PEMBANGUNAN

Pasal 36

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan umum dan pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah dibidang sarana dan prasarana serta kerjasama pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan perumusan Kebijakan Umum dan Strategis/prioritas penanganan infrastruktur daerah;
 - b. perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana dan prasarana serta kerjasama pembangunan ;
 - c. perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan;
 - d. perumusan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan, dan perkotaan skala provinsi.
 - e. perumusan dan pelaksanaan pedoman dan standar keserasian pengembangan perkotaan & perdesaan skala Provinsi;
 - f. perumusana petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Provinsi;
 - g. perumusan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Provinsi;
 - h. perumusan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan wilayah skala Provinsi;
 - i. perumusan arah kebijakan dan pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi
 - j. perumusan arah kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
 - k. penyusunan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan kawasan;
 - l. pengoordinasian an pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRW;
 - m. pengoordinasian an penetapan penataan ruang Provinsi;
 - n. pengoordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah provinsi
 - o. pengoordinasian an perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWP dan Rencana Tata Ruang

- Kawasan Strategis Provinsi;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Provinsi;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
 - s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Provinsi;
 - t. pengoordinasian an perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah subbidang Perhubungan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Pengiran, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan;
 - u. pelaksanaan koordinasi SPM Provinsi Bidang Sarpras dan Tata Ruang wilayah;
 - v. perumusan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKPD) Sub bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama pembangunan;
 - w. pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sarana dan prasarana serta kerjasama pembangunan;
 - x. pelaksanaan penyusunan PPAS dan RAPBD Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama SKPD pengelola keuangan daerah ;
 - y. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan .
- (3). Bidang Sarana, Prasarana dan Kerjasama Pembangunan terdiri dari;
- a. Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah;
 - b. Sub. Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG SARANA, PRASARANA DAN TATA RUANG WILAYAH

Pasal 37

- [1] Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis sub bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang wilayah.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan pelaksanaan perumusan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain terkait;
- b. melaksanakan Rencana dan Kebijakan kebijakan strategis Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata Ruang serta Sub Bidang lain terkait;
- c. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan, dan perkotaan skala Provinsi;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pedoman dan standar keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Provinsi;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Provinsi;
- f. Penyiapan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala provinsi;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan wilayah skala Provinsi;
- h. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi;
- i. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
- j. menyiapkan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan kawasan;
- k. melaksanakan koordinasi pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRW;
- l. melaksanakan koordinasi penetapan penataan ruang Provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah provinsi;
- n. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWP dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Provinsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala Provinsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Provinsi;
- s. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang wilayah serta Sub Bidang lain terkait;
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan SPM Provinsi Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain yang terkait;
- u. menyusun perencanaan program pembangunan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain terkait;
- v. melaksanakan Koordinasi Penyusunan KUA, PPAS dan

- RAPBD bersama dengan SKPD pengelolaan keuangan sesuai dengan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah serta Sub Bidang lain terkait;
- w. melaksanakan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Tata Ruang Wilayah dan Sub Bidang lain terkait;
 - x. mengendalikn dan atau melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Sarana, Prasarana dan Tata ruang Wilayah, yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA PEMBANGUNAN

Pasal 38

- [1] Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan kerjasama program strategis Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pengembangan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana dan kebijakan-kebijakan strategis pada kerjasama pembangunan dengan Luar Negeri dan Antar Daerah, Antar Kelembagaan dan Masyarakat/Dunia Usaha;
 - b. menyusun dan melaksanakan Perencanaan Program Pembangunan Sub Bidang Kerjasama Luar Negeri dan Antar Daerah, Bidang Kerjasama Antar Kelembagaan dan Masyarakat/Dunia Usaha;
 - c. mengkoordinasikan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Provinsi dan kawasan lintas Kabupaten/Kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - d. menyusun Program Kerjasama Pembangunan untuk di kerjasamakan dengan lembaga pembiayaan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - e. melaksanakan konsultasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, baik dalam maupun luar negeri skala Provinsi;

Bagian Ketujuh

BIDANG PENDANAAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

Pasal 39

- [1] Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana pendanaan pembangunan daerah dan evaluasi dan pengendalian pembangunan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi;

- a. penyusun Rencana dan Kebijakan Strategis di bidang pendanaan pembangunan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pendanaan pembangunan;
 - c. penyusunan perumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi ;
 - d. pengevaluasian Renstra –SKPD;
 - e. pengoordinasian an Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. pengoordinasian an Musrenbang Penyusunan RKPD dan RKP;
 - g. penyusunan perumusan Kebijakan Umum APBD;
 - h. pengoordinasian an Penyusunan PPAS dan RAPBD bersama Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dalam bidang pendanaan ;
 - j. penyusunan perumusan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah skala Provinsi
 - k. pelaksanaan koordinasi dan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dari program, pemantauan, analisis, dan evaluasi pengendalian pembangunan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, yang dilaksanakan dengan bersama satuan kerja pengelola keuangan daerah ;
 - m. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Kepala Bappeda;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendanaan dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendanaan;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1

SUB BIDANG PENDANAAN

Pasal 40

- [1] Sub Bidang Pendanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis Sub Bidang Pendanaan;
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pendanaan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan Rencana dan Kebijakan-kebijakan Strategis Pendanaan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan koordinasi pengalokasian pendanaan

- pembangunan bersama satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- d. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKPD);
 - e. melaksanakan kegiatan Musrenbang dan Purna Musrenbang untuk Penyusunan RKPD dan RKP;
 - f. melaksanakan fasilitasi Forum SKPD dan Lintas SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum APBD Provinsi;
 - h. melaksanakan Koordinasi Penyusunan PPAS dan RAPBD Provinsi bersama Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah ;
 - i. menyusun hasil evaluasi pada Rencana dan Kebijakan Pendanaan Pembangunan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG EVALUASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Pasal 41

- [1] Sub Bidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan strategis pada evaluasi dan pengendalian rencana Pembangunan Daerah.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah skala Provinsi;
 - b. melaksanakan Evaluasi Renstra-SKPD;
 - c. melaksanakan koordinasi hasil evaluasi dan pengendalian oleh SKPD Pemda Provinsi Jambi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Provinsi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Provinsi;
 - f. menyusun laporan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana dan kegiatan pembangunan;
 - g. melaksanakan Analisis dan Penilaian atas pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - h. melaksanakan pelaporan kegiatan-kegiatan pembangunan skala Provinsi secara berkala;
 - i. menyiapkan Ekpose kegiatan-kegiatan pembangunan Provinsi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BALITBANGDA)

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 42

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian program pembangunan di daerah
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - d. Bidang Ekonomi;
 - e. Bidang Prasarana Wilayah;
 - f. Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Sekeretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 43

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 44

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan, menyusun perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan pelayanan umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan asset , rumah tangga, humas, dan keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis , pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan
 - b. mengumpulkan data dan menyusun rencana kebutuhan anggaran keuangan
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan
 - d. melakukan ferivikasi, pembukuan dan akuntansi
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program kelitbangan;
- b. membantu penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan pelaporan;
- c. membantu penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelitbangan.
- d. membantu menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan perpustakaan dilingkungan badan;
- e. membantu menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama perogram kelitbangan ;
- f. membantu menyiapkan bahan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan ;
- g. menghimpun bahan hasil – hasil penelitian dan menyusun statistik serta menghimpun dan mengelola data, mensistemasikan seta membantu mengkoordinasikan penyusunan program penelitian dan pengembangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai sesuai dengan kewenangannya;

Bagian Keempat

BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 48

- [1] Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya..
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Sosial Budaya.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 49

- [1] Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, meliputi : penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, koordinasi penelitian dan pengembangan aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah, otonomi daerah, hukum, informasi dan komunikasi, kesatuan bangsa, politik keamanan, dan perlindungan masyarakat.
- [2] Untuk menyelenggarakan sebagai mana di maksud dalam ayat [1], Sub Bidang Pemerintahan mempunya fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis , pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitas di bidang Pemerintahan;
 - c. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan aparatur, kelembagaan dan ketatlaksanaan, pemerintah daerah, otonomi daerah, hukum, infoemasi dan komunikasi , kesatuan bangsa, politik keamanan dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan-bahan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya;

Paragraf 2

SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 50

- [1] Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Subbidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang sosial budaya;
 - c. membantu menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan ketenagakerjaan, kependudukan, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan,

- kesehatan, agama, sosial, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kemiskinan dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

BIDANG EKONOMI

Pasal 51

- [1] Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, industri, perdagangan dan keuangan.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah dan menyajikan data dan hasil penelitian bidang ekonomi;
 - d. menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara data hasil penelitian bidang ekonomi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya;
- [3] Bidang Ekonomi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pertanian;
 - b. Sub Bidang Industri, Perdagangan Dan Keuangan.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PERTANIAN

Pasal 52

- [1] Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pertanian.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bidang Pertanian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pertanian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dibidang pertanian;
- c. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, tanaman pangan dan hortikultura serta ketahanan pangan;
- d. menyiapkan bahan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang pertanian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG INDUSTRI, PERDAGANGAN DAN KEUANGAN

Pasal 53

- [1] Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Industri, Perdagangan dan Keuangan.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang industri, perdagangan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi, koordinasi dibidang industri, perdagangan dan keuangan;
 - c. mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan bidang industri, perdagangan, penanaman modal, pendapatan daerah, koperasi, UMKM dan pariwisata, keuangan daerah dan BUMD;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan di bidang industri, perdagangan dan keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PRASARANA WILAYAH

Pasal 54

- [1] Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana, sumberdaya alam dan lingkungan.

- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan Penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah dan menyajikan data hasil penelitian bidang prasarana wilayah;
 - d. menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara data hasil penelitian bidang prasarana wilayah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Bidang Prasarana Wilayah, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Fisik dan Prasarana;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1

SUB BIDANG FISIK DAN PRASARANA

Pasal 55

- [1] Sub Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Fisik dan Prasarana.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang fisik dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan, pekerjaan umum, tata ruang dan pemukiman serta pembangunan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan kajian/penelitian dan pengembangan isu-isu aktual strategis;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan/kajian di bidang fisik dan prasarana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN

Pasal 56

- [1] Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas, mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, penelitian dan pengembangan dibidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang pertambangan dan energi, sumberdaya alam dan lingkungan hidup, dan sumber daya kelautan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

Pasal 57

- [1] Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sosialisasi dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang

- pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. Sub Bidang Sosialisasi dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

Pasal 58

- [1] Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan, penelitian, fasilitasi dan optimalisasi hasil pengembangan iptek;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG SOSIALISASI DAN PENERAPAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

Pasal 59

- [1] Sub Bidang Sosialisasi dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas Mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- [2] Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Sub Bidang Sosialisasi Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi mempunyai fungsi :
- a. membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan teknis, pelaksanaan penelitian, fasilitasi dan optimalisasi di bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan di bidang komunikasi, sosialisasi, desiminasi dan difusi hasil-hasil pengembangan iptek, peningkatan partisipasi, kapasitas masyarakat dan sumber daya iptek dalam menerapkan hasil-hasil iptek.
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan bidang sosialisasi dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB V

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 60

- [1] Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Badan Kesbangpol mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan

- Politik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Badan Kesbangpol, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Partisipasi Politik;
 - d. Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan;
 - e. Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat dan Lembaga Perwakilan;
 - f. Bidang Penanganan Konflik;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- [4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 61

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 62

- [1] Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], sekretariat mempunyai fungsi :
- a. membuat perumusan perencanaan dan program serta penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan administrasi dan tata usaha;
 - d. mengelola perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- [3] Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;

- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- [4] Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 63

- [1] Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan surat-menyurat tata usaha pimpinan serta kearsipan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. mengelola urusan administrasi kepegawaian, barang, perawatan dan pemeliharaan Inventaris kantor;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas dan keamanan kantor;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha, surat-menyurat dan kearsipan Badan Kesbangpol;
 - d. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 64

- [1] Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan penyusunan rencana anggaran.
 - b. melaksanakan penanganan administrasi keuangan.
 - c. menyusun laporan pelaksanaan anggaran.
 - d. melaksanakan urusan kas dan gaji.
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM, MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 65

- [1] Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan bahan evaluasi, penyusunan program dan penyusunan rancangan kerja Badan Kesbangpol.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mensistematisasikan data dan menyusun rencana serta program kerja;
 - b. menganalisa data hasil pelaksanaan proram kerja serta penyusunan laporan;
 - c. menyusun data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas badan Kesbangpol;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PARTISIPASI POLITIK

Pasal 66

- [1] Bidang Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesbangpol di bidang fasilitasi dan pengembangan, partisipasi politik dan budaya politik.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Partisipasi Politik mempunyai fungsi :
- a. merusmuskan kebijakan fasilitasi, pengembangan partisipasi politik;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi Pemilihan Umum;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan komunikasi politik dan Sosialisasi Undang-undang politik;.
 - d. merusmuskan kebijakan pengembangan etika politk, pendidikan politik;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan budaya politik;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Partisipasi Politik, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Partisipasi Politik;
 - b. Sub Bidang Budaya Politik.

- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PARTISIPASI POLITIK

Pasal 67

- [1] Sub Bidang Partisipasi Politik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan fasilitasi, pengembangan dan partisipasi politik.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Partisipasi Politik mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program kerja untuk fasilitasi, pengembangan partisipasi politik;
 - b. melaksanakan penyiapan program kerja yang berkaitan dengan fasilitasi pemilihan umum dan Pilkada;
 - c. monitoring dan evaluasi situasi politik daerah;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG BUDAYA POLITIK

Pasal 68

- [1] Sub Bidang Budaya Politik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pendidikan politik dan pengembangan budaya politik.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Budaya Politik mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan program kerja tentang komunikasi politik dan sosialisasi Undang-undang politik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program kerja untuk pengembangan etika politik dan pendidikan politik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program kerja untuk pengembangan budaya politik;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN NILAI-NILAI KEBANGSAAN

Pasal 69

- [1] Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perkuatan pengembangan wawasan kebangsaan, memfasilitasi dan pembinaan

pembauran bangsa, meningkatkan kesadaran bela negara serta resapan ideologi Negara di kalangan masyarakat dalam rangka tetap mempertahankan nilai-nilai kesatuan dan persatuan bangsa dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pengembangan Nilai – Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi :
- a. melakukan peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama;
 - b. melaksanakan dan meningkatkan rasa solidaritas dan ikatan sosial di lingkungan masyarakat;
 - c. melakukan peningkatan dan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
 - d. melakukan pemasyarakatan pembauran kebangsaan dalam rangka integrasi masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam proses penyiapan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kesadaran bela negara;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, terdiri dari ;
- a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub Bidang Bela Negara.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN

Pasal 70

- [1] Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembauran bangsa dan kewarganegaraan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kegiatan pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan;
 - b. melaksanakan kegiatan interaksi anggota masyarakat dari berbagai ras, suku etnis melalui interaksi dalam bidang bahasa, adat-istiadat, seni budaya, pembauran dan perekonomian;
 - c. melaksanakan kegiatan pembauran dan kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG BELA NEGARA

Pasal 71

- [1] Sub Bidang Bela Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bela negara, ideologi dan kewaspadaan Nasional.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Bela Negara mempunyai fungsi.
 - a. melaksanakan pembinaan kesadaran bela negara;
 - b. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG FASILITASI ORGANISASI POLITIK KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA PERWAKILAN

Pasal 72

- [1] Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat dan Lembaga Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan fasilitasi organisasi politik, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, lembaga perwakilan dan organisasi keagamaan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat dan Lembaga Perwakilan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan, memfasilitasi dan pengawasan terhadap organisasi partai politik, masyarakat, lembaga perwakilan dan organisasi keagamaan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi dan masyarakat;
 - c. melakukan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga perwakilan;
 - d. melakukan evaluasi, komunikasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait organisasi politik, masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga perwakilan;
 - e. memfasilitasi lembaga perwakilan;
 - f. melakukan sosialisasi kebijakan peraturan organisasi masyarakat dan politik;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Fasilitasi Organisasi Politik Masyarakat dan Lembaga Perwakilan, terdiri dari ;
 - a. Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Lembaga Perwakilan;
 - b. Sub Bidang Organisasi Masyarakat, LSM dan Keagamaan.

- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

**SUB BIDANG FASILITASI PARTAI POLITIK
DAN LEMBAGA PERWAKILAN**

Pasal 73

- [1] Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Lembaga Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan persiapan kebijaksanaan perumusan dan fasilitasi partai politik dan organisasi profesi serta lembaga-lembaga perwakilan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Lembaga Perwakilan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan persiapan kebijakan perumusan fasilitasi partai politik, organisasi profesi dan lembaga perwakilan;
 - b. melakukan kerja sama, komunikasi, konsultasi dengan parpol;
 - c. melakukan evaluasi, pengawasan berkaitan dengan kegiatan partai politik;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan dan lembaga perwakilan;
 - e. mengumpulkan, mengolah data yang berhubungan dengan organisasi Politik dan lembaga perwakilan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

**SUB BIDANG ORGANISASI MASYARAKAT,
LSM DAN KEAGAMAAN**

Pasal 74

- [1] Sub Bidang Organisasi Masyarakat, LSM dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan fasilitasi dan pengembangan organisasi masyarakat, organisasi keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Organisasi Masyarakat, LSM dan Keagamaan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyiapan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi keagamaan;
 - b. melakukan komunikasi koordinasi dan kerja sama dengan lembaga keagamaan, LSM dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan

- dengan organisasi masyarakat, lembaga swadaya; masyarakat dan organisasi keagamaan;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Pasal 75

- [1] Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesbangpol di bidang penanganan konflik.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan analisis potensi konflik;
 - b. melaksanakan kebijakan dan memfasilitasi, koordinasi, rehabilitasi dan rekonstruksi penanganan konflik;
 - c. melaksanakan penanganan konflik yang bersumber dari kegiatan sosial, ekonomi, dan lalu lintas orang asing;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintah;
 - e. melaksanakan evaluasi, koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat dalam memelihara stabilitas ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Penanganan Konflik, terdiri dari ;
- a. Sub Bidang Analisis Potensi Konflik;
 - b. Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG ANALISIS POTENSI KONFLIK

Pasal 76

- [1] Sub Bidang Analisis Potensi Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan yang menyangkut kebijakan fasilitasi analisis potensi konflik, fasilitasi rekonsiliasi sosial.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Potensi Konflik mempunyai fungsi
- a. melaksanakan kebijakan fasilitasi, analisis potensi konflik yang bersumber dari kerawanan sosial;

- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dalam penanganan berbagai konflik sosial;
- c. melakukan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian penanganan konflik secara utuh dan berkesinambungan;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG KONFLIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN

Pasal 77

- [1] Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan fasilitasi, rehabilitasi dan Rekonstruksi konflik pemerintahan dan keamanan.

- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan memfasilitasi, rehabilitasi dan rekonstruksi akibat konflik pemerintahan dan keamanan;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan dan memfasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan keamanan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi mentalitas masyarakat secara utuh guna menumbuh kembangkan kembali semangat kebersamaan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. melakukan evaluasi dan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan konflik secara utuh dan berkesinambungan;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 78

- [1] Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup daerah.

- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagai mana pada ayat [1], Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang lingkungan hidup daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Badan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan;
 - c. Bidang Pengawasan Lingkungan;
 - d. Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan;
 - e. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. UPTB;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- [4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 79

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagai mana di maksud dalam pasal 78;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 80

- [1] Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi pada lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program pengendalian dampak lingkungan dan informasi lingkungan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengurusan

- adminstrasi keuangan;
 - c. melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- [3] Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- [4] Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 81

- [1] Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan;
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. melakukan administrasi umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan kehumasan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 82

- [1] Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan, mengolah bahan , mengoordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian keuangan;
 - c. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 83

- [1] Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program bidang lingkungan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagai mana ayat [1], Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan, mengolah, menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - c. membuat, menyusun laporan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENINGKATAN PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 84

- [1] Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan pencegahan dampak lingkungan, teknis pengelolaan, pemantauan dan kelayakan lingkungan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan serta rekomendasi kelayakan dokumen lingkungan;
 - b. pembinaan dan koordinasi , pengendalian pengembangan tehnik pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi usaha wajib Amdal;.
 - c. pemberian izin dalam skala Provinsi;.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Peningkatan Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengkajian Dokumen Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Perizinan dan Pembinaan Dokumen Lingkungan
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada kepala Bidang

Paragraf 1**SUB BIDANG PENGKAJIAN DOKUMEN LINGKUNGAN****Pasal 85**

- [1] Sub Bidang Pengkajian Dokumen Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian, penilaian dan kelayakan dokumen lingkungan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pengkajian Dokumen Lingkungan memiliki fungsi :
- a. melaksanakan inventarisasi dunia usaha yang wajib memiliki dokumen AMDAL;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijaksanaan operasional pengkajian, penilaian dan kelayakan dokumen lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis pengkajian, penilaian dan kelayakan dokumen lingkungan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SUB BIDANG PERIZINAN DAN PEMBINAAN DOKUMEN LINGKUNGAN****Pasal 86**

- [1] Sub Bidang Perizinan dan Pembinaan Dokumen Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan teknis operasional perizinan dan pembuangan limbah;
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Perizinan dan Pembinaan Dokumen Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan teknis operasional pembinaan dan koordinasi perizinan serta pembuangan limbah ke lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pembuangan limbah cair, gas dan padat termasuk limbah berbahaya dan beracun (B3);
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan dan penanganan limbah domestic dan industri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan AMDAL;
 - e. menerbitkan izin pengumpulan limbah B3 skala Provinsi dan rekomendasi izin pengumpulan limbah B3 skala nasional;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGAWASAN LINGKUNGAN

Pasal 87

- [1] Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pengawasan pencemaran, perusakan dan penataan hukum Lingkungan hidup.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan operasional pengawasan lingkungan berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengawasan lingkungan yang bersifat represif dengan tujuan untuk tetap memelihara kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap perusakan dan penataan hukum lingkungan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Pengawasan Lingkungan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penegakan dan Penataan Hukum;
 - b. Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1

SUB BIDANG PENEGAKAN DAN PENAAATAN HUKUM

Pasal 88

- [1] Sub Bidang Penegakan dan Penataan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengaturan pengendalian kerusakan Lingkungan skala Provinsi serta Penegakan dan penataan Hukum
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Penegakan dan Penataan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan – kegiatan pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang – undangan dibidang lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan, melakukan proses administrasi dan evaluasi dalam rangka penegakan peraturan perundang – undangan dibidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat secara berkala mengenai peraturan perundang – undangan di bidang lingkungan hidup;
 - d. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan

- keanekaragaman hayati;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyidikan terhadap pelanggar lingkungan hidup;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGAWASAN PENCEMARAN DAN PENGRUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 89

- [1] Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan kawasan rawan bencana dan pengawasan pencemaran dan pengrusakan lingkungan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penetapan kawasan rawan bencana;
 - b. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kerja sama dengan berbagai instansi/masyarakat dalam upaya pengawasan pencemaran dan perusakan lingkungan untuk memberdayakan fungsi lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN SARANA TEKNIS DAN PEMANTAUAN

Pasal 90

- [1] Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pembinaan sarana teknis dan pemantauan lingkungan;
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rumusan kebijaksanaan operasional pembinaan sarana teknis dan pemantauan lingkungan;
 - b. melaksanakan koordinasi pemantauan kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan pembinaan pemantauan kualitas lingkungan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Pembinaan Sarana Teknis dan Pemantauan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan Sarana;
 - b. Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBINAAN SARANA

Pasal 91

- [1] Sub Bidang Pembinaan Sarana mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pembinaan sarana teknis lingkungan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pembinaan Sarana mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional pelaksanaan pembinaan sarana teknis lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan sarana teknis lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dibidang pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN

Pasal 92

- [1] Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang pemantauan lingkungan hidup.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan operasional pelaksanaan pemantauan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kualitas air, tanah, udara dan wilayah pesisir;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 93

- [1] Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rumusan kebijakan operasional pengembangan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan koordinasi pengembangan program – program institusi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- [3] Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Kelembagaan.
- [4] Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 94

- [1] Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kualitas lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pemberdayaan masyarakat;
 - c. membina dan mengawasi penerapan instrumen ekonomi yang bersifat lintas kabupaten dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

**SUB BIDANG PENINGKATAN PERAN
SERTA KELEMBAGAAN**

Pasal 95

- [1] Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan lingkungan hidup
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Peningkatan Peran Serta Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan institusi pengelola lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan penanggulangan/penanganan limbah/sampah;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan manajemen sistem informasi lingkungan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bab VII

**BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN
KETAHANAN PANGAN**

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 96

- [1] Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan;
 - d. Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi Teknologi

- Penyuluhan;
- e. Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh;
- f. Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan;
- g. Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
- h. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

[4] Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 97

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 96;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 98

- [1] Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum dan tatalaksana, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, hubungan kemasyarakatan, perpustakaan dan statistik
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kegiatan, program dan anggaran;
 - b. melaksanakan monitoring, analisis dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - c. mengembangkan manajemen perstatistikan dan menyusun statistik penyuluhan dan ketahanan pangan Wilayah;
 - d. menyelenggarakan dan melakukan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. mengembangkan dan melaksanakan sistem informasi penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - f. melaksanakan Administrasi umum, Pengelolaan Administrasi Barang dan Pembinaan Aparatur;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

- [4] Masing – masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 99

- [1] Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan/melaksanakan pemeliharaan barang, perawatan kantor, kehumasan, administrasi kepegawaian, tatalaksana naskah dinas dan Perundang-undangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan kelengkapan inventarisasi barang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pengadministrasian barang;
 - c. mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. mempersiapkan bahan dan ketentuan penilaian, pelaksanaan penilaian angka kredit penyuluh;
 - e. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian dan kegiatan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 100

- [1] Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta administrasi keuangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan anggaran;
 - b. menyusun kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal, serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;.

- f. menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 101

- [1] Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun rencana, pengendalian, monitoring dan mengevaluasi program, kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan dan pembangunan Ketahanan Pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen program, pengembangan SDM penyuluh dan rencana kegiatan penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - b. mengumpulkan bahan hasil Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi untuk penyusunan statistik penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - d. mengumpulkan bahan perencanaan manajemen sistem informasi penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - e. menyiapkan bahan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN PENYULUHAN

Pasal 102

- [1] Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan kelembagaan penyuluhan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan petunjuk teknis, perancangan model, norma, standar kelembagaan penyuluhan Kabupaten/Kota;
 - b. mengoordinasikan pembinaan kelembagaan;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluhan Kabupaten/Kota;
 - d. memfasilitasi kerjasama antar kelembagaan yang berkaitan dengan penyuluhan;

- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan penyuluhan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Penyuluhan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan Tani.
- [4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KELEMBAGAAN PENYULUHAN

Pasal 103

- [1] Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemberdayaan kelembagaan penyuluhan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan materi pembinaan kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG KELEMBAGAAN TANI

Pasal 104

- [1] Sub Bidang Kelembagaan Tani mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, mengidentifikasi, membimbing dan mengevaluasi sistem kerja kelembagaan petani.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Kelembagaan Tani mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan materi dan kegiatan pengembangan kelembagaan petani;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan kelembagaan petani;
 - c. menyiapkan bahan .pelaksanaan kegiatan penilaian Kelembagaan Tani;
 - d. menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

BIDANG SARANA, PRASARANA DAN INFORMASI TEKNOLOGI PENYULUHAN

Pasal 105

- [1] Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi Teknologi Penyuluhan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program, kegiatan pengembangan sarana dan prasarana serta informasi teknologi penyuluhan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi Teknologi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana dan informasi teknologi penyuluhan;
 - b. menginventarisir sarana dan prasarana penyuluhan;
 - c. mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e. menyusun program penyuluhan tingkat Provinsi;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sarana prasarana dan informasi teknologi penyuluhan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Bidang Sarana Prasarana dan Informasi Teknologi Penyuluhan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Sub Bidang Informasi Teknologi.
- [4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 106

- [1] Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan pengembangan sarana dan prasarana

- penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan Programa Penyuluhan;
- c. mengumpulkan bahan Inventarisasi dan kebutuhan sarana prasarana penyuluhan;
- d. menyusun bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 107

- [1] Sub Bidang Informasi Teknologi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan informasi penyuluhan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Informasi Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan pengembangan informasi teknologi penyuluhan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengembangan informasi teknologi penyuluhan;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun bahan peraturan perundangan, juknis dan juklak yang berkenaan dengan bidang informasi teknologi penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan dan materi kerjasama dengan sumber teknologi;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Informasi Teknologi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBERDAYAAN SDM PENYULUH

Pasal 108

- [1] Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi dalam rangka penyelenggaraan peningkatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan Perikanan
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan

- Perikanan;
- b. menginventarisasi kebutuhan tenaga penyuluh;
 - c. menyusun rencana kegiatan peningkatan SDM penyuluh;
 - d. menyiapkan bahan/materi serta perangkat peraturan pendukung;
 - e. melaksanakan pembinaan dan menyusun kegiatan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pengembangan SDM;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penilaian angka kredit penyuluh;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan SDM penyuluh.
- [3] Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pembinaan.
- [4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELATIHAN

Pasal 109

- [1] Sub Bidang Pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan Koordinasi dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan Perikanan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
 - c. membantu menyiapkan bahan-bahan dan materi pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Akreditasi penyuluh melalui pendidikan formal;
 - e. menyiapkan bahan dan materi pertemuan penyuluh;
 - f. menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBINAAN

Pasal 110

- [1] Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan bimbingan bagi penyuluh.

- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan peenyusunan program pembinaan dan bimbingan bagi penyuluh;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi materi pembinaan dan bimbingan penyuluh;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan angka kredit penyuluh;
 - d. mengumpulkan bahan untuk kegiatan peningkatan kompetensi penyuluh sesuai jenjang kepangkatan dan jabatannya;
 - e. menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang Pembinaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN DAN KERAWANAN PANGAN

Pasal 111

- [1] Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemantauan serta analisis terhadap penyediaan dan kebutuhan pangan, pengadaan dan cadangan pangan serta perumusan upaya pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. melakukan koordinasi pemantauan serta analisis terhadap penyediaan dan kebutuhan pangan;
 - b. melakukan Identifikasi ketersediaan dan keragamam produk pangan serta kebutuhan dan pemantauan produksi pangan;
 - c. mengoordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan;
 - d. melakukan Pembinaan terhadap ketersediaan dan cadangan pangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta kerawanan pangan Provinsi;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Analisis Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Sub Bidang Kerawanan Pangan.
- [4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1**SUB BIDANG ANALISIS KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN****Pasal 112**

- [1] Sub Bidang Analisis Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan analisis terhadap penyediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta perumusan pengelolaan pengembangan cadangan pangan dan pengadaan pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan analisis Identifikasi penyediaan cadangan dan ketersediaan pangan;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan kemampuan produksi pangan strategis daerah;
 - c. mengumpulkan bahan Analisis kebutuhan pangan dan potensi produksi daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah ketersediaan pangan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan ketersediaan pangan dan cadangan pangan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang analisis ketersediaan dan cadangan pangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BIDANG KERAWANAN PANGAN****Pasal 113**

- [1] Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemantauan dan analisis kondisi ketahanan pangan wilayah serta mempersiapkan bahan koordinasi penanganan daerah beresiko rawan pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis faktor penyebab kerawanan pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi antisipasi dan penanggulangan kerawanan pangan masyarakat dalam penanganan kerawanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang kerawanan pangan;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedelapan

BIDANG DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN

Pasal 114

- [1] Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas memantau dan mengamankan kebijakan harga dasar serta harga pangan yang layak, pengembangan sistem distribusi pangan, kerjasama antar lembaga dan pembinaan kelembagaan distribusi pangan dan akses pangan masyarakat.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
 - a. mengidentifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - b. melaksanakan evaluasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi dan koordinasi pengembangan infrastruktur Provinsi;
 - c. mengoordinasikan pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan upaya peningkatan akses pangan masyarakat;
 - d. menyediakan bahan Informasi perkembangan harga se Provinsi;
 - e. menyiapkan pengembangan jaringan pasar di wilayah Provinsi dan luar Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan Informasi alur distribusi pangan dari dan ke Provinsi Jambi;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Harga Pangan;
 - b. Sub Bidang Sistem Distribusi dan Akses Pangan.
- [4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG ANALISIS HARGA PANGAN

Pasal 115

- [1] Sub Bidang Analisis Harga Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemantauan dan analisis harga pangan, serta melaksanakan koordinasi dalam stabilisasi

harga pangan.

- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Harga Pangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan Pemantauan dan analisis harga pangan;
 - b. mengumpulkan bahan analisis harga dasar dan harga pasar bahan pangan.serta aksesibilitas pangan masyarakat;
 - c. mempersiapkan bahan koordinasi antisipasi dan penanggulangan masalah harga pangan;
 - d. mempersiapkan bahan koordinasi peningkatan aksesibilitas pangan masyarakat;
 - e. mempersiapkan bahan koordinasi harga referensi daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG SISTEM DISTRIBUSI DAN AKSES PANGAN

Pasal 116

- [1] Sub Bidang Sistem Distribusi dan Akses Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan Koordinasi Pemantauan dan analisis sistem distribusi pangan dan akses pangan masyarakat.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Sistem Distribusi dan Akses Pangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan analisis sistem distribusi pangan dan akses pangan masyarakat;
 - b. mengumpulkan bahan analisis distribusi pangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan infrastruktur distribusi pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam pembinaan kelembagaan distribusi pangan;
 - e. menyiapkan bahan Pengembangan dan peningkatan infrastruktur distribusi pangan sistem distribusi dan jaringan pasar komoditas pangan;
 - f. mengumpulkan bahan evaluasi alur distribusi pangan dari dan ke Provinsi Jambi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang sistem distribusi dan akses pangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kesembilan**BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN****Pasal 117**

- [1] Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam penganeekaragaman konsumsi pangan, peningkatan keamanan pangan dan mutu pangan, promosi pangan serta analisis konsumsi pangan dan teknologi pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. mengidentifikasi konsumsi pangan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
 - c. mengoordinasikan pembinaan mutu produk pangan olahan;
 - d. mengembangkan dan pembinaan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
 - e. koordinasi pembinaan penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) wilayah;
 - f. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan SDM keamanan dan mutu pangan wilayah;
 - g. melakukan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan Provinsi;
 - h. melakukan pembinaan kelembagaan otoritas kompeten keamanan pangan Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan penerapan sertifikasi produk prima wilayah;
 - j. mengkoordinasikan Pemberdayaan pengembangan teknologi pangan lokal;
 - k. memonitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- [3] Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Promosi dan Analisis Konsumsi Pangan;
 - b. Sub Bidang Analisis Mutu, Keamanan dan Keragaman Pangan.
- [4] Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG PROMOSI DAN ANALISIS KONSUMSI PANGAN****Pasal 118**

- [1] Sub Bidang Promosi dan Analisis Konsumsi Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pemantauan dan analisis konsumsi pangan, penyusunan pola Konsumsi pangan, promosi produk pangan, serta koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Promosi dan Analisis Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis konsumsi pangan, promosi produk pangan, serta koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
 - b. menyiapkan penyusunan standar pola konsumsi pangan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan promosi produk pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan Analisis konsumsi pangan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan analisis konsumsi pangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BIDANG ANALISIS MUTU, KEAMANAN DAN KERAGAMAN PANGAN****Pasal 119**

- [1] Sub Bidang Analisis Mutu, Keamanan dan Keragaman Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi, pengkajian dan penyiapan bahan informasi pengembangan teknologi pangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bidang Analisis Mutu, Keamanan dan Keragaman Pangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan koordinasi, pengkajian dan penyiapan bahan informasi pengembangan teknologi pangan;
 - b. menyiapkan bahan Koordinasi penyiapan dan penerapan sertifikasi pangan segar;
 - c. menyiapkan bahan pemberdayaan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kompetensi

- inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah Provinsi dan pengembangan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan Provinsi;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang analisis mutu, keamanan dan keragaman pangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB VIII

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 120

- (1) Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal Daerah;
 - b. pengoordinasian an dan pelaksanaan kebijakan Penanaman Modal Daerah;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Penanaman Modal Daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah.

Bagian Kedua**KEPALA****Pasal 121**

Kepala Badan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 120;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga**SEKRETARIAT****Pasal 122**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum dan tatalaksana, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, dan hubungan kemasyarakatan serta urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan;
 - b. memberikan pelayanan administratif;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan serta urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan Organisasi dan Ketatalaksanaan, Dokumentasi, Perundang-undangan, serta Analisis Jabatan;
 - e. melaksanakan Urusan Protokol, Humas dan Rumah tangga;
 - f. melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Sekretariat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai kewenangannya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan Investasi..
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN****Pasal 123**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. membantu menyiapkan bahan pengelolaan pengadministrasian perkantoran;
 - b. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dan protokol;
 - c. membantu menyiapkan bahan pengelolan administrasi kepegawaian;
 - d. membantu mengumpulkan bahan pengelolaan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BAGIAN KEUANGAN****Pasal 124**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. membantu mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan anggaran;
 - b. membantu menyusun kegiatan administrasi keuangan;
 - c. membantu menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran;
 - d. membantu menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal, serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. membantu menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
 - f. membantu menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3**SUB BAGIAN PERENCANAAN INVESTASI****Pasal 125**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Investasi mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. membantu mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. membantu mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program penanaman modal;
 - c. membantu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - d. membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program serta laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 - e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Bagian Keempat**BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA
PENANAMAN MODAL****Pasal 126**

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, mengolah dan merumuskan data dan sistem informasi, serta mengoordinasikan penyebarluasan, pendidikan dan pelatihan penanaman modal serta memfasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang pengembangan penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang sistem informasi penanaman modal terhadap instansi penanaman modal Kabupaten/Kota;
 - b. mengoordinasikan kerjasama penanaman modal secara terpadu sesuai dengan kebijaksanaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi kemitraan dunia usaha dan lembaga dalam rangka pengembangan penanaman modal;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Pasal 127

- (1). Sub Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data dan potensi daerah serta mengembangkan sistim informasi Penanaman Modal yang terintegrasi dengan sistim informasi Penanaman Modal Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. membantu mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data potensi daerah dan sarana prasarana penunjang dalam rangka penanaman modal yang akan ditawarkan kepada investor;
 - b. membantu menyiapkan bahan evaluasi potensi dan bahan masukan/usulan, saran dalam rangka menarik investor melakukan penanaman modal;
 - c. membantu menyiapkan bahan koordinasi hasil penyusunan data potensi daerah dengan kabupaten/kota dalam rangka penanaman modal;
 - d. membantu menyiapkan bahan pemberian pelayanan informasi kepada calon investor dalam rangka penanaman modal di daerah;
 - e. membantu menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi;
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Pasal 128

- (1). Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dunia usaha serta pendidikan dan pelatihan di bidang Penanaman Modal dalam rangka pengembangan Penanaman Modal.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan kerja sama dunia usaha dan lembaga dalam rangka peningkatan dan pengembangan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan usulan materi dan fasilitasi kerjasama Internasional di bidang Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan dan memfasilitasi pertemuan dunia usaha dan lembaga dalam rangka keterpaduan kegiatan Penanaman Modal;
 - d. memfasilitasi kegiatan kemitraan usaha pengusaha kecil, menengah dan besar dalam rangka pengembangan Penanaman Modal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan perencanaan serta pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 129

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan materi promosi serta melaksanakan mengordinasikan kegiatan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun ke luar negeri yang melibatkan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan materi promosi dalam rangka penanaman modal daerah melibatkan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan-bahan untuk promosi;
 - c. menyusun jadwal promosi dalam negeri maupun luar Negeri bersama instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
 - d. mendistribusikan dan menyebarluaskan bahan atau materi promosi dalam bentuk audio visual, media cetak dan media elektronik;
 - e. mensinergikan data potensi dan jadwal promosi dengan Kabupaten/Kota;
 - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.
- (3) Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Materi Promosi;
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan Promosi.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG MATERI PROMOSI****Pasal 130**

- (1) Sub Bidang Materi Promosi mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan-bahan dan atau materi promosi dan kebijakan-kebijakan investasi serta menginventarisir keunggulan-keunggulan produk-produk daerah dan potensi/peleuang investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Materi Promosi mempunyai fungsi :
 - a. membantu menyiapkan bahan-bahan materi promosi ke dalam bentuk audio visual, media cetak dan media informasi seperti leaflet, booklet, banner dsb;
 - b. membantu mengumpulkan dan menginventarisir data dan kebijakan-kebijakan serta potensi/peleuang investasi di daerah;
 - c. membantu menyiapkan dan menyusun serta mengolah data investasi secara akurat untuk dimuat ke dalam media informasi promosi website;
 - d. membantu menyiapkan bahan-bahan promosi sampel-potensi dan produk unggulan dari Dinas instansi serta Kabupaten/Kota sekaligus membuat spesifikasi keunggulan produk;
 - e. melaporkan hasil kegiatan kepada atasannya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BIDANG PELAKSANAAN PROMOSI****Pasal 131**

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan Promosi mempunyai tugas membantu menginventarisir, menjadwalkan dan mengikuti Event Pelaksanaan promosi baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaksanaan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. membantu menginventarisir event-event promosi di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - b. membantu menyiapkan, menyusun, dan menjadwalkan pola-pola pelaksanaan promosi;
 - c. membantu menghimpun informasi dari pemodal luar negeri maupun dalam negeri yang berminat menanamkan modalnya di daerah;
 - d. membantu menginventarisir pasar dan calon investor yang potensial di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - e. membantu menyebarluaskan bahan promosi kepada calon investor;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

sesuai kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL

Pasal 132

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas meneliti, menilai dan menyiapkan bahan pertimbangan pemberian penerbitan perizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. mengkaji dan meneliti serta mempertimbangkan usulan pemberian penerbitan perizinan dan nonperizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal pada sektor primer, sekunder dan tersier di Daerah;
 - b. menyiapkan bahan-bahan regulasi dan deregulasi di bidang Penanaman Modal Daerah;
 - c. mengoordinasikan pembinaan pelayanan terpadu satu pintu di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. memberikan penilaian permohonan Perizinan Pelaksanaan penanaman modal;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.
- (3) Bidang Pelayanan Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Sektor Primer;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Sektor Sekunder dan Tersier.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELAYANAN SEKTOR PRIMER

Pasal 133

- (1) Sub Bidang Pelayanan Sektor Primer mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan, penelitian untuk proses permohonan persetujuan dan izin usaha untuk kegiatan yang menggunakan atau memanfaatkan sumber daya alam secara langsung, baik permohonan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dalam rangka Aplikasi dan Perluasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Sektor primer mempunyai fungsi :
 - a. membantu menyusun rencana kegiatan Sub Bidang

- Pelayanan Sektor Primer dengan berpedoman pada Peraturan Perundang Undangan yang berlaku;
- b. membantu menginventarisir bahan-bahan dalam rangka regulasi dan deregulasi di bidang Penanaman Modal Daerah;
 - c. membantu menyiapkan bahan permohonan dan memproses penerbitan Surat Persetujuan, Surat Persetujuan Perluasan, Surat Persetujuan Perubahan, Izin Usaha, untuk Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PELAYANAN SEKTOR SEKUNDER DAN TERSIER

Pasal 134

- (1) Sub Bidang Pelayanan Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan, menyusun, meneliti dan memproses permohonan persetujuan dan izin usaha untuk kegiatan industri dan kegiatan pendukung/lanjutan/jasa, baik permohonan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta Nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai fungsi :
 - a. membantu menyiapkan bahan pengusulan Penerbitan perizinan dan non perizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal di Daerah;
 - b. membantu menginventarisir bahan-bahan dalam rangka regulasi dan deregulasi di bidang Penanaman Modal Daerah;
 - c. membantu menyiapkan bahan permohonan dan memproses penerbitan Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT), Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), Izin Mengerjakan Tenaga Asing (IMTA), Surat Persetujuan Pabean Bahan Mesin (SP Pabean BM), Surat Persetujuan Pabean Bahan Baku / Penolong;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Pasal 135

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan Penanaman Modal yang berlokasi di Provinsi Jambi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. melakukan Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah memperoleh Persetujuan Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan pengawasan dan Pembinaan atas Penggunaan fasilitas yang dimanfaatkan bagi Penanaman Modal;
 - c. menampung dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan Penanaman Modal di Daerah;
 - d. mempelajari dan menelaah Peraturan perundang-undangan Penanaman Modal guna menyusun program kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan serta pembinaan Penanaman Modal;
 - e. melakukan evaluasi atas laporan kegiatan Penanaman Modal;
 - f. menyiapkan laporan Penanaman Modal untuk kepentingan Pembangunan Daerah.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pembinaan Penanaman Modal;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

Pasal 136

- (1) Sub Bidang Pembinaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu melaksanakan Pembinaan perusahaan Penanaman Modal dan evaluasi terhadap laporan kegiatan penanaman modal serta melakukan penelitian terhadap kebenaran laporan yang disampaikan oleh para Investor/perusahaan dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. membantu menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah memperoleh Persetujuan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi;
 - b. membantu menghimpun laporan-laporan yang disampaikan oleh penanam modal tentang LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
 - c. membantu melakukan evaluasi laporan produksi dan ekspor yang dilakukan oleh Investor dan kegiatan PMA dan PMDN;

- d. membuat laporan realisasi perkembangan perusahaan PMA dan PMDN;
- e. memberikan bimbingan teknis tentang pengisian LKPM kepada perusahaan PMA/PMDN;
- f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Pasal 137

- (1) Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap perusahaan/investor yang melakukan penanaman modal di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. membantu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Provinsi;
 - b. membantu menyiapkan bahan Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penanaman Modal yang telah memperoleh Persetujuan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi;
 - c. membantu menginventarisir, menganalisa dan memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang timbul terhadap pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - d. membantu memberikan pelayanan terhadap para investor untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan usahanya;
 - e. membuat dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas .Bidang Pembinaan dan Pengendalian Investasi;
 - f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

BAB IX

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 138

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari;
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - d. Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - f. Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca;
 - g. Bidang Pengolahan Arsip;
 - h. Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 139

Kepala Badan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 137;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 140

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif ketatausahaan di lingkungan Badan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian internal ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Sekretariat, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perkantoran;
 - b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan kantor;
 - e. melakukan perawatan / pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja;
 - g. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
 - h. mempersiapkan urusan mutasi;
 - i. melaksanakan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan perencanaan bahan ujian dinas, pengahargaan jasa, sumpah pelantikan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. memimpin Sub Bagian Keuangan;
- b. mendayagunakan staf Sub Bagian Keuangan;
- c. menyusun dan mengimpun bahan-bahan usulan rencana anggaran kerja (RASK) dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan administrasi keuangan;
- e. meneliti laporan dan evaluasi hasil kegiatan rutin dan pembangunan ;
- f. memonitor laporan pertanggung jawaban keuangan;
- g. meneliti daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan ;
- h. menghimpun, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang keuangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. mengolah data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi;
 - c. menghimpun, memfasilitasi, dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan diklat teknis;
 - d. mengoordinir penyusunan rencana program dan anggaran Badan;
 - e. mengoordinir dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar Bidang;
 - f. merumuskan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program Badan;
 - h. menyiapkan rumusan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
 - i. memfasilitasi bahan tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

BIDANG DEPOSIT OTOMASI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 144

- (1) Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah-simpan karya cetak dan karya rekam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan otomasi serta penyimpanan bahan pustaka;
 - b. mengelola karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Deposit Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Deposit;
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG DEPOSIT

Pasal 145

- (1) Sub Bidang Deposit mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Deposit mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian terbitan daerah baik, tercetak maupun terekam;
 - b. memelihara dan memanfaatkan terbitan daerah dan koleksi daerah;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA****Pasal 146**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan seleksi dan pengadaanserta pengolahan berbagai jenis bahan pustaka dalam dan luar Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan seleksi bahan pustaka terbitan Daerah maupun umum;
 - b. melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka
 - c. melaksanakan katalogisasi deskripsi, klasifikasi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum serta pengolahan bahan pustaka secara otomasi dan lain – lain;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima**BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN****Pasal 147**

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan layanan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan layanan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan layanan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan layanan informasi perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan jaringan sistem perpustakaan dan teknologi informasi perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan layanan arsip in-aktif dan arsip statis
 - h. menyelenggarakan layanan informasi arsip in-aktif dan arsip statis;
 - i. menyelenggarakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
- (3) Bidang Layanan Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Layanan Perpustakaan;
 - b. Sub Bidang Layanan Kearsipan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 148

- (1) Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan layanan sirkulasi, Referensi, ekstensi dan Multi Media;
 - b. menyediakan bahan pustaka dan melakukan konsultasi teknis perpustakaan;
 - c. memasyarakatkan minat baca ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 149

- (1) Sub Bidang Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakann teknis dan fasilitasi layanan informasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. menyusun bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
 - b. melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan informasi arsip in-aktif dan arsip statis;
 - c. melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan arsip;
 - d. memberikan layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan referensi kearsipan;
 - f. menyelenggarakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 150

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan pengembangan SDM serta sistem perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan latihan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi perpustakaan dan kearsipan;
 - d. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola bahan pustaka dan arsip serta Pustakawan dan Arsiparis;
 - e. melakukan pembinaan tenaga pengelola arsip dan penetapan penilaian angka kredit Pustakawan dan Arsiparis;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan SDM dan Sistem perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 151

- (1) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan semua jenis perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan serta pembinaan semua jenis perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan semua jenis

- perpustakaan dan masyarakat serta jabatan fungsional pustakawan;
- c. menyelenggarakan kerja sama pendidikan & pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan dengan instansi terkait;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 152

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan SDM dan sistem kearsipan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program pembinaan SDM, sistem kearsipan serta lembaga kearsipan;
 - b. menyusun bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan latihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan Arsiparis;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM, serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, serta pameran arsip;
 - d. menyiapkan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan;
 - e. membuat pedoman modul/manual pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip, pola klasifikasi arsip;
 - f. melakukan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karier tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit Arsiparis;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan SDM dan sistem kearsipan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;
 - i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA DAN PENGKAJIAN BUDAYA BACA

Pasal 153

- (1) Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan minat dan pengkajian budaya baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca mempunyai fungsi :

- a. mempublikasikan dan sosialisasi minat dan budaya baca;
 - b. perencanaan dan penyuluhan program budaya baca;
 - c. pengembangan minat dan budaya baca;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca;
 - e. mengadakan gerakan budaya baca secara terus-menerus kepada seluruh lapisan masyarakat;
 - f. menyadarkan masyarakat akan pentingnya membaca dan belajar seumur hidup;
 - g. membangun minat baca demi terwujudnya masyarakat madani;
 - h. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Minat Baca dan Pengkajian Budaya Baca terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengembangan Minat Baca;
 - b. Sub Bidang Pengkajian Budaya Baca.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA

Pasal 154

- (1) Sub Bidang Pengembangan Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan minat baca dengan menyediakan sarana bacaan dan mengadakan gerakan membaca secara terus menerus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Minat Baca mempunyai fungsi :
- a. menjalin kerja sama dengan instansi di Provinsi baik di Kabupaten/Kota;
 - b. menyusun dan mensosialisasikan program pengembangan budaya baca;
 - c. mengembangkan minat dan budaya baca;
 - d. menyediakan sarana baca di tempat-tempat tertentu (rumah sakit, terminal, bandara, panti-panti dan lain-lain);
 - e. mengadakan gerakan membaca secara terus menerus kepada masyarakat;
 - f. merangsang dan meningkatkan minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGKAJIAN BUDAYA BACA

Pasal 155

- (1) Sub Bidang Pengkajian Budaya Baca mempunyai tugas

melaksanakan pendataan, penelitian dan membuat pedoman teknik membaca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian Budaya Baca mempunyai fungsi :
 - a. mendata kebiasaan membaca (*reading habit*) masyarakat;
 - b. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengkajian budaya baca dengan instansi terkait;
 - c. menggerakkan gerakan membaca nasional di tingkat Provinsi, kabupaten, kota, kecamatan, desa dan Kelurahan;
 - d. mendorong dan memotivasi tumbuhnya gerakan membaca nasional misalnya GPMB, TBM dan lain-lain;
 - e. membuat pedoman teknis membaca;
 - f. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG PENGOLAHAN ARSIP

Pasal 156

- (1) Bidang Pengolahan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan program kerja Bidang Pengolahan Arsip;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan penelaahan bahan kebijakan teknis akuisisi arsip, pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan kegiatan akuisisi arsip, pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis serta melaksanakan akuisisi arsip dari instansi pemerintah swasta dan/atau perorangan/masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dan arsip statis
 - f. memberikan konsultasi dan telaah persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip;
 - g. melaksanakan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan;
 - h. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengolahan Arsip, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengolahan Arsip In-Aktif;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis.

- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENGOLAHAN ARSIP IN-AKTIF

Pasal 157

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip In-Aktif mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip in-aktif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Arsip In-Aktif mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pengolahan arsip in-aktif;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan arsip in-aktif meliputi akuisisi arsip, penataan, pembuatan daftar pertelaan arsip, penilaian, penyimpanan, pencarian, pemeliharaan, penataan tempat penyimpanan arsip, pemutakhiran arsip dan reproduksi arsip in-aktif;
 - c. melaksanakan penilaian dan pendataan arsip pada instansi pemerintah, swasta dan perorangan/masyarakat;
 - d. melaksanakan akuisisi dan penerimaan arsip instansi pemerintah, swasta dan perorangan/masyarakat;
 - e. melaksanakan penataan (pemberkasan) arsip in-aktif;
 - f. membuat Daftar Pertelaan arsip dan menyusun jalan masuk arsip in-aktif;
 - g. melakukan penyimpanan dan pencarian serta penilaian dan penyusutan arsip in-aktif;
 - h. memberikan pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip in-aktif.
 - i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 158

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan pengolahan arsip statis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan arsip statis meliputi pembuatan daftar inventaris arsip, penyimpanan, pencarian,

- penataan tempat penyimpanan arsip, pemutakhiran arsip dan reproduksi arsip;
- c. melaksanakan pendiskripsian dan pembuatan daftar inventarisasi arsip statis;
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pencarian arsip statis;
 - e. melaksanakan penilaian arsip dan penyerahan arsip statis berskala nasional;
 - f. memberikan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kabupaten/Kota;
 - g. memberikan persetujuan pemusnahan arsip di wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

BIDANG PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN

Pasal 159

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian mempunyai tugas Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian bahan pustaka dan arsip;
 - b. melaksanakan penyimpanan, pelestarian dan pengamanan bahan pustaka serta arsip konvensional dan arsip media baru;
 - c. melaksanakan reproduksi arsip dan/atau alih media arsip dari satu media ke media yang lain dalam rangka pengawetan arsip;
 - d. melaksanakan pelestarian (*preservasi*), pemeliharaan (*conservasi*), dan perbaikan (*restorasi*) bahan pustaka dan arsip statis;
 - e. menginventarisir hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip yang rusak;
 - f. menyusun judul/narasi bahan pustaka serta naskah dokumentasi hasil penataan;
 - g. mengedit hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
 - h. menyuarakan film/foto (*dubbing*) yang bernilai dokumenter;
 - i. melaksanakan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
 - j. mengkoordinasikan dan pelaksanaan teknologi informasi standarisasi kearsipan;
 - k. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama teknologi informasi kearsipan.
 - l. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 160

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kegiatan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. melaksanakan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pemeliharaan peralatan khusus teknis perpustakaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 161

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melaksanakan perawatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kegiatan pemeliharaan dan pelestarian arsip dinamis dan statis;
 - b. melaksanakan pembuatan sarana penemuan kembali arsip statis;
 - c. melaksanakan penyimpanan, pelestarian dan pengamanan arsip konvensional dan arsip media baru;
 - d. melaksanakan reproduksi arsip dan/atau alih media arsip dari satu media ke media yang lain dalam rangka pengawetan arsip;

- e. melaksanakan pelestarian (*preservasi*), pemeliharaan (*conservasi*), dan perbaikan (*restorasi*) arsip statis;
- f. menginventarisir hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip yang rusak;
- g. menyusun judul/narasi bahan naskah dokumentasi hasil penataan;
- h. mengedit hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
- i. menyuarakan film/foto (*dubbing*) yang bernilai dokumenter;
- j. melaksanakan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
- k. mengkoordinasikan dan pelaksanaan teknologi informasi standarisasi kearsipan;
- l. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama teknologi informasi kearsipan;
- m. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB X

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 162

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketahanan Masyarakat;
 - d. Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-

- utama Gender;
 - f. Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak;
 - g. Bidang Keluarga Berencana;
 - h. Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 163

Kepala Badan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 161;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 164

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan penyelenggaraan bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan tugas lain yang dibeikan oleh atasan sesuai kewengannya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab

kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 165

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum kepegawaian, ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian an penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
 - c. menyiapkan buku pengelolaan asset, rumah tangga, humas dan keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan dan asset;
 - b. menghimpun data dan menyusun rencana kebutuhan anggaran keuangan dan pengelolaan manajeme asset;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan manajemen asset;
 - d. melakukan verifikasi, pembukuan dan akutansi;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program;
 - b. membantu menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di lingkungan badan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

BIDANG KETAHANAN MASYARAKAT

Pasal 168

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memberikan petunjuk serta membina lembaga sosial masyarakat (LSM), peningkatan ketrampilan, pengembangan sumber daya manusia, perempuan, teknologi tepat guna, pengembangan desa, profil dan lomba desa, motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketahanan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga-lembaga ketahanan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan mekanisme perencanaan pembiayaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan masyarakat desa dan kelurahan, serta mendorong menumbuhkembangkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan masyarakat dalam pembangunan kelurahan/desa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang

- ketahanan masyarakat, peningkatan peranan kelembagaan masyarakat dan peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, kerjasama, pemasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Ketahanan Masyarakat. terdiri dari:
- a. Sub Bidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan Motivasi Masyarakat.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENINGKATAN PERANAN KELEMBAGAAN

MASYARAKAT

Pasal 169

- (1) Sub Bidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan data pembinaan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian penyelenggaraan tugas dibidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang peningkatan peranan kelembagaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang usaha peningkata ketrampilan pengembangan di bidang kelembagaan masyarakat desa, profil dan pengembangan desa, lomba desa dan pembinaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan serta bimbingan dalam rangka meningkatkan fungsi dan peranan lembaga ketahanan masyarakat, lembaga pemberdayaan masyarakat serta pengembangan lembaga adat dan lembaga lainnya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BIDANG PENINGKATAN KETRAMPILAN DAN
BIMBINGAN MOTIVASI MASYARAKAT****Pasal 170**

- (1) Sub Bidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan Motivasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian dibidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan motivasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Keterampilan dan Bimbingan Motivasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dibidang peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dibidang peningkatan ketrampilan dan bimbingan motivasi masyarakat;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data/informasi dibidang usaha peningkatan ketrampilan, pengembangan sdm, penerapan teknologi tepat guna, motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan terhadap asuhan peningkatan ketrampilan masyarakat, menumbuhkembangkan lembaga masyarakat desa serta pembangunan desa dan kelurahan secara partisipatif;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai kewenangannya.

Bagian Kelima**BIDANG BINA ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT****Pasal 171**

- (1) Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan bidang Bina Organisasi dan pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan organisasi masyarakat dan sosial;
 - c. melaksanakan akreditasi pendaftaran ulang organisasi

- masyarakat dan organisasi sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan organisasi dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait, BKKKS dan KKKS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Bina Organisasi dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan PKK.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PEMBERDAYAAN ORGANISASI MASYARAKAT

Pasal 172

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang Pemberdayaan Organisasi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penetapan akreditasi pendaftaran ulang organisasi masyarakat dan organisasi sosial secara keseluruhan;
 - c. menyiapkan bahan pelatihan peningkatan kualitas pelayanan organisasi masyarakat dan organisasi sosial secara keseluruhan;
 - d. menyiapkan bahan supervisi, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemberdayaan organisasi masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PKK

Pasal 173

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan PKK mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan PKK mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan instansi terkait, BKKKS dan KKKS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

Pasal 174

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan, perencanaan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai fungsi :
- a. menetapkan kebijakan daerah dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan pengarus-utamaan gender di Provinsi;
 - b. mengkoordinasikan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan PUG skala Provinsi;
 - c. memfasilitasikan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pemberdayaan perempuan dan PUG pada lembaga Pemerintahan, PSW, PPG, Lembaga penelitian dan pengembangan lembaga pemerintah skala Provinsi;
 - d. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender skala Provinsi;
 - e. memantau dan evaluasi Pelaksanaan PP dan PUG skala Provinsi;
 - f. memberikan bantuan Teknis, fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan PUG, Perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi pemberdayaan perempuan dan PP skala Provinsi

- g. melaksanakan PP dan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, tenaga kerja, politik, sosial, Hukum dan HAM, agama dan koperasi;
 - h. memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender terdiri dari:
- a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Pasal 175

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan SDM perempuan baik bidang pendidikan, ekonomi, politik, kesehatan dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan kebijakan Provinsi peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan, Agama dan sosial;
 - b. mengupayakan peningkatan sosial hidup perempuan dalam kebijakan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan, Agama dan sosial;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik, lingkungan, Agama dan sosial;
 - d. menyelenggarakan kebijakan Provinsi perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, lanjut usia, penyandang cacat, perempuan didaerah konflik dan daerah yang terkena bencana alam skala Provinsi;
 - e. memfasilitasikan pengintegrasian kebijakan provinsi perlindungan terutama terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia , penyandang cacat, perempuan didaerah konflik dan daerah yang terkena bencana alam skala Provinsi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan perlindungan perempuan terutama

- perlindungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, lanjut usia, penyandang cacat, perempuan didaerah komplik dan daerah yang terkena bencana alam skala Provinsi;
- g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PENGARUS-UTAMAAN GENDER

Pasal 176

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan peningkatan sumberdaya pemberdayaan perempuan dan pengarus-utamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarus-utamaan Gender mempunyai fungsi :
- a. membantu kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan PUG;
 - b. membantu menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah tentang peningkatan kualitas hidup perempuan skala Provinsi;
 - c. mengintegrasikan hak-hak perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan skala Provinsi;
 - d. mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan perempuan skala Provinsi;
 - e. mempersiapkan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan / organsiasi masyarakat dan dunia usaha pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan perempuan skala Provinsi;
 - f. mengumpulkan bahan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan PUG skala Provinsi;
 - g. mempersiapkan bahan penetapan kebijakan sistim informasi gender skala Provinsi dengan mempedomani kebijakan nasional;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistim informasi gender sklala Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG KESEJAHTERAAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 177

- (1) Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kesejahteraan Perlindungan Anak, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Kesejahteraan Anak;
 - b. Sub Bidang Perlindungan Anak.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KESEJAHTERAAN ANAK

Pasal 178

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan anak;
 - b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan anak meliputi antara lain bidang pendidikan anak, kesehatan anak, hak sipil anak dan partisipasi anak;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan anak meliputi antara lain bidang pendidikan anak, kesehatan anak, hak sipil anak dan partisipasi anak;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 179

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
- b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perlindungan anak meliputi anak bermasalah hukum dan tindak kekerasan anak;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan anak meliputi anak bermasalah hukum dan tindak kekerasan anak;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 180

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan dan memberi dukungan pelaksanaan operasional, jaminan pelayanan KB, meningkatkan partisipasi Pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu , bayi dan anak skala Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan operasional pelayan KB dan kesehatan Reproduksi;
 - b. mendukung pelaksanaan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - c. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skla Provinsi;
 - d. melaksanakan promosi dan konseling KB, kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;.
 - e. melaksanakan Pengembangan inpormasi serta data kependudukan dan keluarga skala Provinsi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan Program KB;
 - g. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bidang Pendataan dan Informasi.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 181

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan, mendukung dan melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi, peningkatan jaminan dan pelayanan dibidang KB dan Bidang Kesehatan Reproduksi dan lembaga serta unit kerja terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan-bahan untuk menyusun rencana kebijakan operasional pelayan KB dan kesehatan Reproduksi;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - c. membantu melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skla Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja peningkatan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun Program Kegiatan dan anggaran Peningkatan Jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan jaminan dan pelayanan KB dibidang KB dan Kesehatan Reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait;
 - g. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka melakukan upaya-upay tercapainya pengembangan perumusan pelaksanaan dan pembinaan peningkatan jaminan dan pelayanan Keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melakukan hubungan kerja dengan konponem dan Instansi teknis terkait dalam perumusan kegiatan dan pelaksanaan peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENDATAAN DAN INFORMASI

Pasal 182

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, konsep

kebijaksanaan dan petunjuk teknis, perkiraan permintaan masyarakat dan sasaran program Keluarga Berencana serta melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang data dan informasi Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan bidang data dan informasi keluarga Berencana bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. Membantu menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep kebijaksanaan petunjuk pelaksanaan teknis data dan informasi program Keluarga Berencana;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan perkiraan permintaan masyarakat dan sasaran program KB;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melakukan hubungan kerja dengan komponen interen dan instansi terkait dan bidang data serta informasi KB.

Bagian Kesembilan

BIDANG PENINGKATAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 183

- (1) Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan bahan koordinasi pembinaan serta pengembangan program usaha dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dibidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b. Sub Bidang Ketahanan Keluarga.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA****Pasal 184**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan ekonomi keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan ekonomi keluarga;
 - b. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2**SUB BIDANG KETAHANAN KELUARGA****Pasal 185**

- (1) Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan dan kebijakan pelaksanaan dibidang Ketahanan Keluarga;
 - b. membantu menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dibidang Ketahanan Keluarga;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Ketahanan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Keluarga;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XI**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH****Bagian Pertama****TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 186**

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Manajemen Pemerintahan;
 - d. Bidang Teknis;
 - e. Bidang Fungsional;
 - f. Bidang Struktural;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua**KEPALA****Pasal 187**

Kepala Badan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 186;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga**SEKRETARIAT****Pasal 188**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan

dan koordinasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, perpustakaan, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan rumah tangga Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan Bandiklatda;
 - b. melaksanakan pengendalian umum kegiatan Bandiklatda;
 - c. melaksanakan koordinasi, penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang Bandiklatda;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan urusan umum, keuangan dan rencana anggaran belanja rutin;
 - f. melaksanakan urusan perpustakaan, dokumentasi, informasi dan komunikasi serta kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan penyusunan program dan evaluasi;
 - h. mengelola penataan rumah tangga dan pengamanan lingkungan Bandiklatda;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 189

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan administrasi umum berupa mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikan;
 - b. melaksanakan urusan pengelolaan perlengkapan milik Bandiklatda;
 - c. memelihara dan merawat barang-barang inventarisasi Bandiklatda;
 - d. memonitor urusan kebutuhan lingkungan Kantor dan Kompleks Bandiklatda;
 - e. menyusun jadwal pemakaian gedung pendidikan dan pelatihan serta keperluan lain;
 - f. mencatat/menginventarisasi seluruh jenis barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan kompleks Bandiklatda;
- h. menyusun usulan formasi, pengadaan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa;
- j. menyiapkan bahan usulan pengisian jabatan, mutasi, kenaikan pangkat, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan penyesuaian masa kerja, cuti dan DP3;
- k. menghimpun dan menganalisa uraian tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang diperlukan oleh Bandiklatda;
- l. menyiapkan kelengkapan administrasi kepegawaian serta menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK);
- m. menginventarisasi dan menyusun file data kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan urusan administrasi pembelajaran kedalam dan keluar sesuai dengan tata tertib perpustakaan;
- p. melaksanakan urusan pengadaan dan pemeliharaan buku-buku dokumentasi referensi perpustakaan;
- q. menata dan menyusun katalog serta membuat klasifikasi buku-buku perpustakaan
- r. mengolah jadwal peminjaman dan pengembalian bahan bacaan perpustakaan;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pengelolaan administrasi keuangan serta penatausahaan keuangan Bandiklatda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana anggaran belanja rutin;
 - b. melakukan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
 - c. meneliti dan menyusun laporan keuangan dan neraca;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bendahara dan staff pengelola keuangan lainnya;
 - e. menyiapkan usulan pengangkatan bendahara dan staff pengelola keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, monitoring dan melakukan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan menyusun proposal program pendidikan dan pelatihan;
 - b. menghimpun buku petunjuk pembinaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan rencana dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat sebagai bahan pertimbangan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring pra, in dan pasca kegiatan pendidikan dan pelatihan
 - f. membantu mengumpulkan bahan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan masukan untuk perbaikan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - g. meneliti dan menyusun laporan-laporan periodik mengenai realisasi operasional kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - h. menyiapkan bahan seleksi Diklat Kepemimpinan/Struktural dan seleksi pada Diklat Teknis, Fungsional maupun Manajemen Pemerintahan sesuai kebutuhan;
 - i. menghimpun dan menyusun database peserta Diklat Struktural, Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG MANAJEMEN PEMERINTAHAN

Pasal 192

- (1) Bidang Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen Pemerintahan serta melakukan analisis, penetapan kurikulum dan Silabi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan serta jenis dan pelatihan manajemen pemerintahan;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dengan instansi terkait;

- d. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program penyusunan laporan dan dokumentasi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
 - e. melaksanakan pendataan dan penataan kualitas tenaga pengajar, peserta dan memonitor perkembangan alumni pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pengajaran alat instruksi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan;
 - g. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan dan pelatihan manajemen Pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Manajemen Pemerintahan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Kader;
 - b. Sub Bidang Tata Praja.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KADER

Pasal 193

- (1) Sub Bidang Kader mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengembangan pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan serta menyusun bahan binaan program dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kader.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kader mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan berbagai program pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan;
 - b. mengumpulkan bahan dan data inventarisasi peserta pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan;
 - c. membantu kegiatan pelaksanaan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan kader pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan laporan Tahunan Hasil Pelaksanaan pendidikan kader;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG TATA PRAJA

Pasal 194

- (1) Sub Bidang Tata Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan program pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. membantu melaksanakan berbagai jenis pendidikan dan pelatihan dalam rumpun tata praja dan gladi pemerintahan;
- b. menyiapkan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan;
- c. mengumpulkan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan pada awal pertengahan dan akhir program pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan;
- d. membantu menyusun materi pelajaran pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan sesuai dengan standar modul yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan laporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tata praja dan gladi pemerintahan;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG TEKNIS

Pasal 195

- (1) Bidang Bina Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis bagi aparatur pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknis mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - b. menyusun rencana kerja kegiatan serta menganalisa program jenis pendidikan dan pelatihan teknis.
 - c. menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode teknis dan standarisasi pendidikan dan pelatihan teknis
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dengan instansi terkait
 - e. melakukan penataan dan kualifikasi bagi tenaga pengajar dan penataan peserta serta melakukan perumusan bahan-bahan dan alat-alat instruksi pendidikan dan pelatihan teknis
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Teknis, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Administrasi;
 - b. Sub Bidang Pembangunan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG ADMINISTRASI****Pasal 196**

- (1) Sub Bidang Administrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan teknis administrasi bagi aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan administrasi;
 - b. menyiapkan bahan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan administrasi;
 - c. mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan administrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan mengembangkan kurikulum metode dan teknis standarisasi pendidikan dan pelatihan administrasi;
 - e. menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan administrasi;
 - f. mengumpulkan bahan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2**SUB BIDANG PEMBANGUNAN****Pasal 197**

- (1) Sub Bidang Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan evaluasi hasil program pendidikan dan pelatihan teknis pembangunan bagi aparatur Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan proposal dan buku pedoman pelaksanaan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan mengembangkan kurikulum, metode dan teknis standarisasi pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
 - f. mengumpulkan bahan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bidang pembangunan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG FUNGSIONAL

Pasal 198

- (1) Bidang Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pelaksanaan pelatihan fungsional serta melakukan analisis penetapan kurikulum dan silabi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan serta menganalisa program pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum metode dan teknis sesuai dengan standarisasi pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - d. menyiapkan proposal dan menyusun buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - e. melakukan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan pemantapan peserta serta melakukan perumusan bahan-bahan dan alat-alat instruksi pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Fungsional, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Tenaga Fungsional;
 - b. Sub Bidang Profesi.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG TENAGA FUNGSIONAL

Pasal 199

- (1) Sub Bidang Tenaga Fungsional mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional sebagai aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tenaga Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional;
 - b. menghimpun dan mengolah data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional;
 - c. menyiapkan bahan proposal dan buku pedoman dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional;

- d. menyiapkan bahan kurikulum silabi sesuai pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- f. menghimpun bahan persyaratan untuk penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- g. menyiapkan bahan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga fungsional;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PROFESI

Pasal 200

- (1) Sub Bidang Profesi mempunyai tugas mengumpulkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan program pendidikan dan pelatihan profesi bagi aparatur Pemerintah Daerah..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Profesi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi;
 - b. menghimpun dan mengolah data pegawai yang telah dan akan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesi;
 - c. menyiapkan proposal dan buku pedoman dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi;
 - d. menyiapkan kurikulum, metode dan teknik sesuai dengan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi;
 - e. melaksanakan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan pemantauan peserta serta melakukan perumusan bahan-bahan dan alat-alat instruksi pendidikan dan pelatihan profesi;
 - f. membuat evaluasi dan laporan secara periodik hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan..

Bagian Ketujuh

BIDANG STRUKTURAL

Pasal 201

- (1) Bidang Struktural mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyiapan dan pelaksanaan administrasi program kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai Negeri Sipil dan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil baik kegiatan pra, maupun pasca pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Struktural mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan rencana program kegiatan pendidikan dan

- pelatihan struktural dan Pra Jabatan;
 - b. menyiapkan susunan materi pelajaran sesuai dengan kurikulum/silabi pada pendidikan dan pelatihan struktural dan prajabatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
 - d. menyiapkan proposal dan menyusun buku pedoman untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan Pra Jabatan;
 - e. membuat evaluasi dan pelaporan secara periodik pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan Pra Jabatan;
 - f. melakukan pendataan dan penataan tenaga pengajar/nara sumber dan menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan Pra Jabatan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.tugas pokok fungsinya.
- (3) Bidang Struktural, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Struktural Umum;
 - b. Sub Bidang Dasar dan Menengah.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG STRUKTURAL UMUM

Pasal 202

- (1) Sub Bidang Struktural Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan Struktural Umum lainnya bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Struktural Umum mempunyai fungsi :
- a. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data pegawai yang sudah dan belum mengikuti prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
 - b. membantu menyiapkan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
 - c. membantu menyiapkan bahan, materi dan alat untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
 - d. membantu melakukan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan nara sumber serta menyiapkan kurikulum, metode, dan teknik sesuai dengan standar yang baku dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan

- golongan I, II, dan III serta struktural umum lainnya;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG DASAR DAN MENENGAH

Pasal 203

- (1) Sub Bidang Dasar dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dasar dan Menengah mempunyai fungsi :
- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pegawai yang sudah dan belum mengikuti pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
 - b. membantu menyiapkan bahan materi dan alat untuk penyaringan, test dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
 - c. membantu menyiapkan proposal dan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
 - d. membantu menyiapkan bahan, materi dan alat untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;
 - e. mengumpulkan bahan pendataan dan penataan tenaga pengajar dan nara sumber serta menyiapkan kurikulum, metode, dan teknik sesuai dengan standar yang baku dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Struktural Dasar dan Menengah;.
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XII

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 204

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan Kebijakan teknis di bidang Kepegawaian Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian Daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari;
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai;
 - d. Bidang Mutasi Pegawai;
 - e. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - f. Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai;
 - g. UPTB;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Kepala UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 205

Kepala Badan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 204;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 206

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kepegawaian dan memberikan pelayan teknis dan administrasi kepada satuan organisasi dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan koordinasi serta menyusun program kerja;
 - b. menyusun, menginventarisir, dan mengkoordinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan perlengkapan rumah tangga;
 - d. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sekretariat, terdiri dari;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;

- c. Sub Bagian Program,
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, peralatan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan perkantoran;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian umum dan perkantoran;
 - c. membantu menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 208

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pembukuan, perbendaharaan, perjalanan dinas, membuat daftar gaji dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan proses penyusunan anggaran belanja langsung atau tidak langsung;
 - b. melakukan proses urusan tata keuangan daerah;
 - c. melakukan proses usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan serta mengawasi tugas bendaharawan.
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3**SUB BAGIAN PROGRAM****Pasal 209**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan pengendalian perencanaan program kerja/kegiatan, dan melakukan evaluasi serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan menyiapkan konsep usulan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan rapat koordinasi antar bidang dalam lingkungan;
 - c. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan pemberian program kegiatan;
 - d. menghimpun bahan dan data penyusunan pelaporan;
 - e. mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program dan pelaporan;
 - f. melakukan Pembinaan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan

Bagian Keempat**BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PENGELOLAAN DATA
PEGAWAI****Pasal 210**

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS serta menyiapkan dan mengolah, menganalisa dan menyajikan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
 - c. menyelenggarakan pemberian Cuti dan Izin PNS serta pemberian santunan PNS yang pensiun;
 - d. melaksanakan pengolahan data kepegawaian;
 - e. memberikan pelayanan informasi kepegawaian;
 - f. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN PEGAWAI

Pasal 211

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis Pemberian penghargaan dan Tanda Jasa;
 - c. menghimpun bahan dan menyelenggarakan pemberian Cuti dan Izin PNS;
 - d. menyiapkan bahan dan proses pemberian Santunan PNS yang pensiun.

Paragraf 2

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Pasal 212

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengolahan data kepegawaian;
 - b. mengolah Data Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pemantaun data kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG MUTASI PEGAWAI

Pasal 213

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan Proses seleksi, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan, Gaji berkala dan Pemberhentian PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan seleksi dan pengangkatan CPNS;
 - b. menyusun Petunjuk Teknis di bidang mutasi Pegawai;
 - c. melaksanakan Mutasi Pegawai;
 - d. melaksanakan Pemberhentian PNS;
 - e. melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Mutasi Pegawai, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Seleksi dan Mutasi.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Pasal 214

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan mutasi kepangkatan, Pemberhentian dengan hormat dan pensiun PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. menyusun petunjuk teknis prose mutasi kepangkatan;
 - b. melaksanakan proses mutasi kepangkatan;
 - c. menyusun Petunjuk Teknis proses pemberhentian dengan hormat, dan pensiun PNS;
 - d. menyiapkan dan memproses pemberhentian dan pensiun PNS;
 - e. melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas.

Paragraf 2**SUB BIDANG SELEKSI DAN MUTASI****Pasal 215**

- (1) Sub Bidang Seleksi dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi, pengangkatan, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi CPNS;
 - b. menyelenggarakan proses pengangkatan dan penempatan CPNS;
 - c. menyusun Petunjuk teknis Mutasi PNS;
 - d. melaksanakan proses Pemindahan PNS;
 - e. memproses Gaji Berkala;
 - f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam**BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI****Pasal 216**

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan Pegawai, Analisis Kebutuhan Pegawai dan Penyusunan Formasi, Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi Jabatan Struktural dan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebutuhan pegawai serta analisis formasi Kepangkatan dan Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pelaksanaan serta mutasi jabatan Struktural dan Fungsional;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kasus kasus PNS.
- (3) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan;
 - b. Sub Bidang Mutasi Jabatan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI DAN PENDIDIKAN****Pasal 217**

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan Pembinaan dan Petunjuk Teknis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai serta Penyusunan Kebutuhan Pegawai dan Analisis Formasi Kepangkatan dan Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengumpulan bahan, dan koordinasi pelaksanaan pendidikan kader, pendidikan struktural, dan pendidikan fungsional PNS;
 - b. menghimpun, menyusun dan mengelola bahan pelaksanaan Ujian Dinas PNS;
 - c. melakukan Analisis Kebutuhan Pegawai dan Penyusunan Formasi PNS, serta usulan rincian formasi CPNS.

Paragraf 2**SUB BIDANG MUTASI JABATAN****Pasal 218**

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi Mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun, menyusun, dan mengolah bahan usul Mutasi Jabatan Struktural dan Mutasi jabatan Fungsional;
 - b. menghimpun, menyusun dan mengolah bahan usul Mutasi Jabatan Struktural Eselon II dan Sekda Pemerintah Kab/Kota;
 - c. memproses usul perpanjangan BUP bagi Pejabat Eselon I dan II;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses PNS yang ikut sebagai Calon pemilihan Kepala Daerah (PILKADA).

Bagian Ketujuh**BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN PEMBINAAN PEGAWAI****Pasal 219**

- (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS serta melakukan pembinaan PNS melalui peningkatan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan peraturan perundang undangan dibidang kepegawaian dan pembinaan kedudukan hukum pegawai;
 - b. melaksanakan pembinaan disiplin PNS;
 - c. melaksanakan penyelesaian hukuman disiplin PNS;
 - d. menyiapkan bahan instrumen penilaian kinerja;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja;
 - f. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (3) Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja PNS.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI****Pasal 220**

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, dan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian kasus pelanggaran PNS berdasarkan pelaporan/pengaduan;
 - b. Melaporkan bahan peraturan perundangan yang menyangkut ketentuan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;

- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kasus-kasus Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2

SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN DAN PENILAIAN KINERJA PNS

Pasal 221

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja PNS mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kinerja PNS
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja PNS mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan PNS;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan PNS;
 - c. menyusun Komponen Kinerja/Indikator Kinerja;.
 - d. merekapitulasi Daftar Hadir PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;.
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan disiplin PNS.

BAB XIII

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 222

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan, peningkatan, pencegahan dan pemulihan;
 - b. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan penyembuhan;
 - c. pelayanan medik;
 - d. penyelenggaraan medik dan non medik;
 - e. penyelenggaraan sosial dan rujukan;
 - f. penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - h. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher, terdiri dari;
- a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari:
 1. Bagian Tata Usaha;
 2. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Bagian Keuangan;
 - c. Direktur Pelayanan dan Keperawatan terdiri dari:
 1. Bidang Diklat dan Pengembangan SDM;
 2. Bidang Pelayanan Medik;
 3. Bidang Keperawatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Bagian Kedua

DIREKTUR UTAMA

Pasal 223

Direktur Utama mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 222 ;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Direktur, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 224

- (1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum , keuangan dan pelayanan Non Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan Manajemen Keuangan
 - b. melaksanakan administrasi umum dan keuangan dan pelayanan non medik
 - c. melaksanakan pelayanan hukum ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Bagian Keuangan.
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Keempat
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 225

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian dan kesejahteraan pegawai ;
 - b. melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, penataan arsip dan keprotokolan ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Umum;
 - c. Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-Undangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Pasal 226

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, perencanaan, kesejahteraan pegawai, surat menyurat dan penataan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan tata usaha pegawai ;
 - b. menyiapkan formasi perencanaan dan kesejahteraan pegawai ;
 - c. melaksanakan pengelolaan penataan arsip dan surat menyurat ;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - e. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN****Pasal 227**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan *loundry* dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan non medik dan keprotokolan ;
 - b. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan *loundry* ;
 - c. melaksanakan urusan pencatatan dan inventaris barang rumah sakit ;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3**SUB BAGIAN PELAYANAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN****Pasal 228**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas Pengeloaan dan melaksanakan pelayanan di bidang hukum
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. memberikan konsultasi, pertimbangan hukum ;
 - b. menghimpun dan mengelola peraturan PerUndang-Undangan ;
 - c. memberikan pelayanan hukum dalam proses masalah hukum ;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Perundang-Undangan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima**BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI****Pasal 229**

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Penyusunan Program dan Evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kegiatan perencanaan Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan koordinasi untuk kegiatan evaluasi, pelaporan dan penyusunan program Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pemasaran, Promosi Kesehatan dan Humas;
 - c. Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan program Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kegiatan perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan program Rumah Sakit;
 - c. mengerjakan dan menganalisis data kegiatan menjadi informasi Rumah Sakit ;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PEMASARAN, PROMOSI KESEHATAN DAN HUMAS

Pasal 231

- (1) Sub Bagian Pemasaran, Promosi Kesehatan dan Humas mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran dan promosi kesehatan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian pemasaran, promosi, kesehatan dan humas mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemasaran dan pengembangan usaha;
- b. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dalam upaya pelaksanaan pencegahan penyakit di rumah sakit ;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemasaran dan promosi kesehatan serta kehumasan;
- d. menyusun rencana program kerja sub bagian pemasaran dan promosi kesehatan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN EVALUASI, MONITORING DAN PELAPORAN

Pasal 232

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan program Rumah Sakit;
 - b. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kegiatan evaluasi, pelaporan dan penyusunan program rumah sakit;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 233

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan pengendalian dalam pengelolaan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengendalian keuangan Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan kegiatan pengendalian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan kegiatan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN ANGGARAN

Pasal 234

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan Pengendalian Kegiatan Penyusunan Program Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
 - b. melaksanakan pengendalian anggaran Rumah Sakit;
 - c. memonitoring pelaksanaan Anggaran ;
 - d. menyusun rencana Program Sub Bagian Anggaran ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

Pasal 235

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan operasional keuangan Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan kegiatan pembukuan belanja Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan pengendalian dan mobilisasi keuangan;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN AKUTANSI DAN VERIFIKASI

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Akutansi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kegiatan Akutansi dan Verifikasi Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. merencanakan dan melaksanakan Akuntansi Keuangan dan pelaporan
 - b. melaksanakan penelitian keabsahan bukti penggunaan dana ;
 - c. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan rumah sakit ;
 - d. melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Rumah Sakit ;
 - e. menyusun rencana program Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

DIREKTUR PELAYANAN DAN KEPERAWATAN

Pasal 237

- (1) Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
 - b. melaksanakan Pelayanan, Perencanaan Penunjang Medik, Pemasaran, Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan Humas;
 - c. melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Asuhan Keperawatan, Asuhan Kebidanan dan Logistik Keperawatan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktur Pelayanan dan Keperawatan, terdiri dari;
- a. Bidang Diklat dan Pengembangan SDM;
 - b. Bagian Pelayanan Medik;
 - c. Bagian Keperawatan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Bagian Kedelapan

BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 238

- (1) Bidang Diklat dan Pengembangam SDM mempunyai tugas

melaksanakan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Pengembangan SDM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat dan Pengembangam SDM mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan mutu dan akreditasi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Diklat dan Pengembangam SDM, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM;
 - b. Sub Bidang Penelitian, Peningkatan Mutu dan Akreditasi;
 - c. Sub Bidang Etika dan Pembinaan Profesi.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 239

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan ;
 - b. melaksanakan peningkatan dan pengembangan SDM ;
 - c. melaksanakan usaha pembinaan dan disiplin pegawai ;
 - d. menyusun rencana program Sub bagian Pendidikandan Pengembangan SDM ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENELITIAN, PENINGKATAN MUTU DAN AKREDITASI

Pasal 240

- (1) Sub Bidang Penelitian, peningkatan Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, peningkatan mutu dan Akreditasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian, Peningkatan Mutu dan Akreditasi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan upaya; peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - c. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program akreditasi;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Penelitian, Peningkatan Mutu dan Akreditasi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BIDANG ETIKA DAN PEMBINAAN PROFESI

Pasal 241

- (1) Sub Bidang Etika dan Pembinaan Profesi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan Etika Pelayanan Rumah Sakit dan Pembinaan Profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Etika dan Pembinaan Profesi mempunyai fungsi :
- a. merumuskan Etika Pelayanan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan *Medical Staff By Laws* bersama Komite rumah sakit;
 - c. melaksanakan pembinaan profesi tenaga kesehatan ;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Etika dan Pembinaan Profesi ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 242

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan dan koordinasi kebutuhan Pelayanan Medik, Pengendalian, Evaluasi, Pemasaran dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengawasan terhadap Pelayanan kesehatan ;
 - b. melaksanakan upaya pemeriksaan, penyembuhan dan pencegahan penyakit;
 - c. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Sub Bidang Penunjang Medik;
 - c. Sub Bidang Rekam Medik.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SUB BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 243

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan medik dan penunjang medik ;
 - b. melaksanakan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien ;
 - c. melaksanakan administrasi rujukan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia tenaga medis ;
 - d. menyusun rencana dan program Sub Bidang Pelayanan Medik ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENUNJANG MEDIK

Pasal 244

- (1) Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kebutuhan pelayan medik dan penunjang medik ;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peralatan medik, penunjang medik dan non medik dalam lingkup tugasnya;
 - c. menginventarisasi data peralatan medik, penunjang medik dan non medik;
 - d. menyusun rencana program sub bidang penunjang medik ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3**SUB BIDANG REKAM MEDIK****Pasal 245**

- (1) Sub Bidang Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan pencatatan rekam medis dan pengelolaan data medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pencatatan medis ;
 - b. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan data medis ;
 - c. melaksanakan analisis dan menyajikan data kegiatan klinik ;
 - d. menyusun rencana program Sub Bagian Rekam Medik dan audit klinik ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh**BIDANG KEPERAWATAN****Pasal 246**

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan, mengatur dan mengendalikan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kebutuhan logistik keperawatan ;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasukan dan pengeluaran logistik keperawatan ;
 - c. melaksanakan pelayanan dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan ;
 - d. mengelola Sumber Daya Manusia Keperawatan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutu dan Asuhan Keperawatan;
 - b. Sub Bidang Logistik Keperawatan;
 - c. Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan SDM Keperawatan.
- (3). Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1**SUB BIDANG MUTU DAN ASUHAN KEPERAWATAN****Pasal 247**

- (1) Sub Bidang Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan bimbingan keperawatan serta etika profesi keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi pengembangan sumber daya manusia keperawatan ;
 - b. melaksanakan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan kebidanan ;
 - c. mengelola, bimbingan praktek klinik keperawatan dan kebidanan ;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, mutu pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan ;
 - e. menyusun rencana dan program Sub Bidang Asuhan Keperawatan dan Mutu ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SUB BIDANG LOGISTIK KEPERAWATAN****Pasal 248**

- (1) Sub Bidang Logistik Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengawasi dan mengendalikan logistik keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kebutuhan logistik keperawatan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas keperawatan;
 - c. melaksanakan inventarisasi logistik keperawatan ;
 - d. menyusun rencana dan program Sub Bidang Logistik Keperawatan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3**SUB BIDANG PELAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KEPERAWATAN****Pasal 249**

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan SDM Keperawatan mempunyai tugas merencanakan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM Keperawatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan SDM Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. mengelola dan koordinasi SDM keperawatan ;
- b. melaksanakan pemantauan, Perencanaan, penilaian pendayagunaan SDM keperawatan ;
- c. memberikan motivasi dan penegakan disiplin kerja keperawatan ;
- d. menyusun rencana dan program Sub Bidang Pelayanan dan Pendayagunaan DDM Keperawatan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XIV

RUMAH SAKIT JIWA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 250

- (1). Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Jiwa Masyarakat.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan, peningkatan, pencegahan dan pemulihan;
 - b. penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan penyembuhan;
 - c. pelayanan medik;
 - d. penyelenggaraan medik dan non medik;
 - e. penyelenggaraan sosial dan rujukan;
 - f. penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia);
 - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - h. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- (3) Rumah Sakit Jiwa, terdiri dari:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
 1. Bagian Tata Usaha;
 2. Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik.
 - c. Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 - 2.. Bidang Keperawatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Masing-masing Direktur berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kedua

DIREKTUR UTAMA

Pasal 251

Direktur Utama mempunyai tugas:

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 250;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Direktur, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

DIREKTUR UMUM, KEUANGAN DAN PENUNJANG MEDIK

Pasal 252

- (1) Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Penunjang Medik dan Non Medik serta Rekam Medik;
 - b. memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
 - c. membina dan melaksanakan hubungan kerjasama antar Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik Diagnostik dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik Diagnostik dan Rekam Medik;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan tahunan seluruh lingkungan Rumah Sakit jiwa;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan periodik Rumah Sakit Jiwa;
 - g. melaksanakan Akreditasi Rumah Sakit Jiwa;
 - h. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Jiwa;
 - i. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Gubernur di bidang Kesehatan Jiwa;
 - j. melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat) di Bagian Tata Usaha dan Bagian Penunjang Medik Diagnostik, dan Rekam Medik;
 - k. melaksanakan Bantuan Hukum terhadap seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik, terdiri dari;
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik.

Bagian Keempat

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 253

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi program, umum kepegawaian, keuangan, terhadap seluruh kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa serta memberikan layanan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas Rumah Sakit Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Bagian Sekretariat;
 - b. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan Rumah Sakit Jiwa;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan Bagian Sekretariat;
 - d. melaksanakan Akreditasi Rumah Sakit Jiwa;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Jiwa;
 - f. melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Gubernur di Bidang Kesehatan Jiwa;
 - g. melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat) Bagian Sekretariat;
 - h. melaksanakan persiapan Bantuan Hukum terhadap seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PROGRAM

Pasal 254

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mempersiapkan, mengelola dan membantu penyusunan program dan kegiatan

serta pelaporan semua unsur lingkungan rumah sakit jiwa serta membantu penyusunan laporan Rumah Sakit Jiwa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. membantu pengumpulan dan pengolahan data-data kebutuhan penyusunan program dan kegiatan tahunan Rumah Sakit Jiwa;
 - b. membantu pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan semua satuan unit di lingkungan Rumah Sakit Jiwa menjadi informasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik;
 - c. membantu mempersiapkan penyusunan kebijakan program Akreditasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi;
 - d. membantu menyiapkan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit Jiwa;
 - e. membantu menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Jiwa;
 - f. membantu menyiapkan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Gubernur di Bidang Kesehatan Jiwa;
 - g. membantu persiapan pembuatan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Program kepada Kepala Bagian Sekretariat;
 - h. membantu pelaksanaan penyiapan Bantuan Hukum terhadap seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 255

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan termasuk penyetoran ke Kas Daerah atas keuangan yang diperoleh dari pelayanan Rumah Sakit Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. membantu pengumpulan dan pengolahan data bersama dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - b. menyusun *Plan Of Action (POA)* sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. membantu pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai POA;
 - d. membantu pengendalian pelaksanaan anggaran mencakup penerimaan dan pengeluaran sesuai DPA;
 - e. membantu mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran secara teratur;
 - f. membuat laporan pertanggung jawaban atas

- pelaksanaan anggaran secara rutin;
- g. melakukan koordinasi dalam penyusunan tarif pelayanan di RSJ;
- h. membantu melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi guna meningkatkan penerimaan Rumah Sakit Jiwa;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Umum, Rumah Tangga, Keamanan dan Ketertiban, *Loundry*, Perlengkapan, kesehatan lingkungan, humas, perpustakaan serta Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. membantu pengumpulan dan penyiapan data kebutuhan penyusunan program dan kegiatan tahunan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. membantu pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pemeliharaan dan perbaikan inventaris kantor, prasarana dan peralatan non medik;
 - c. membantu pelaksanaan tata kearsipan dinamis, penggandaan, kepastakaan, kehumasan/protokol dan penatausahaan kepegawaian Rumah Sakit Jiwa;
 - d. membantu pengelolaan urusan dalam, rumah tangga, loundry, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pemeliharaan inventaris peralatan non medis, dan logistik;
 - e. membantu pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kebutuhan pegawai serta pembinaan dan pengembangan karir pegawai Rumah Sakit Jiwa;
 - f. membantu penyusunan Daftar Urut Kependidikan Rumah Sakit Jiwa;
 - g. membantu pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Rumah Sakit Jiwa;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Sekretariat Rumah Sakit Jiwa;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

BAGIAN PENUNJANG MEDIK, DIAGNOSTIK DAN REKAM MEDIK

Pasal 257

- (1) Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dalam bidang

Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebutuhan;
 - b. melaksanakan pelayanan kegiatan Penunjang Medik Diagnostik dan Rekam Medik;
 - c. melaksanakan pengendalian penggunaan alat dan bahan sesuai kebutuhan;
 - d. melaksanakan pelaporan kegiatan di Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
 - e. menyampaikan perencanaan kebutuhan program dan kegiatan kepada Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
 - f. melaksanakan Pengawasan Melekat (Waskat);
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Bagian Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penunjang Medik;
 - b. Sub Bagian Penunjang Diagnostik;
 - c. Sub Bagian Rekam Medik.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PENUNJANG MEDIK

Pasal 258

- (1) Sub Bagian Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar kegiatan Sub Bagian Penunjang Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. membantu pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan Sub Bagian Penunjang Medik yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
 - b. menyampaikan rencana kebutuhan Sub Bagian Penunjang Medik, yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik, kepada Kepala Bidang Penunjang Medik, Diagnostik dan Rekam Medik;
 - c. membantu penyelenggaraan pelayanan kegiatan Penunjang Medik, yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
 - d. mengumpulkan data realisasi pelaksanaan kegiatan Sub

- Bagian Penunjang Medik, yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
- e. memantau tugas di Sub Bagian Penunjang Medik yang meliputi Laboratorium, Apotik, Dapur Gizi dan Pemeliharaan Sarana Medik;
 - f. membantu mengendalikan penggunaan alat dan bahan sesuai kebutuhan di Sub Bagian Penunjang Medik;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Penunjang Medik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PENUNJANG DIAGNOSTIK

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Penunjang Diagnostik mempunyai tugas mengatur pelaksanaan kegiatan penunjang diagnostik secara keseluruhan Rumah Sakit Jiwa..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penunjang Diagnostik mempunyai fungsi :
 - a. membantu pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, kegiatan tahunan di Sub Bagian penunjang diagnostik yang meliputi *Rontgent*, *EEG*, Psikologi dan sarana medik lainnya;
 - b. membantu pengembangan teknik diagnostik sesuai dengan perkembangan Rumah Sakit Jiwa;
 - c. membantu pelaksanaan kegiatan konsultasi pasien;
 - d. membantu pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pasien untuk pelaporan dan informasi penunjang diagnostik;
 - e. melaksanakan administrasi, kearsipan dan data konsultasi pasien;
 - f. membantu menyediakan bahan-bahan tes yang diperlukan bagi pasien;
 - g. memantau dan melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Penunjang Diagnostik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN REKAM MEDIK

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Rekam Medik mempunyai tugas mengatur pelaksanaan kegiatan rekam medik secara keseluruhan Rumah Sakit Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusun rencana kebutuhan, kegiatan tahunan di Sub Bagian Rekam Medik.
 - b. membantu pelaksanaan pengembangan teknik Rekam

- Medik sesuai dengan perkembangan Rumah Sakit Jiwa.
- c. membantu pelaksanaan kegiatan pengisian Daftar Isian Pasien Masuk (DIPAM).
 - d. membantu pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pasien untuk pelaporan dan informasi Pelayanan Medik;
 - e. membantu pelaksanaan administrasi, kearsipan dan data mutasi pasien;
 - f. membantu menyediakan bahan-bahan pencatatan medik yang diperlukan;
 - g. memantau dan melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rekam Medik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Pasal 261

- (1) Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan usaha pelayanan kesehatan jiwa pencegahan, pemulihan, penyembuhan, rehabilitasi, kemasyarakatan, sistem rujukan (sistem referal), medis, penunjang medis dan Non medis, peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan program bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. merumuskan rencana pengembangan Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - c. memantau pelaksanaan tugas, sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. menindaklanjuti hasil pengawasan di bidang pelayanan medik dan Keperawatan;
 - e. membuat evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik dan Keperawatan;
 - f. menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) Bidang sesuai program Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kebutuhan pelayanan medik dan Keperawatan dengan Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
 - h. mengkoordinasikan hasil penyusunan RKA dengan Direktur Umum, Keuangan dan Penunjang Medik;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Direktur Pelayanan dan Keperawatan terdiri dari;
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 262

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Staf Medik Fungsional (SMF) dalam bidang kegiatan pelayanan medik dan mengkoordinasikan seluruh kebutuhan Staf Medik fungsional yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan program bidang pelayanan medik yang meliputi pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba, promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan SDM;
 - b. melaksanakan penyusunan program pelayanan medik, pelayanan rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba, promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, peningkatan mutu pelayanan, pengembangan SDM, dan kerjasama lintas sektor pada semua SMF;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan program SMF pelayanan medik, pelayanan rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba, promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat, peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan SDM;;
 - d. melaksanakan koordinasi pengaturan kebutuhan kegiatan pelayanan medik dengan Kepala Bidang Keperawatan, Kepala Bagian Sekretariat dan Kepala Bagian Penunjang Medik Diagnostik;
 - e. membantu merumuskan rencana pengembangan mekanisme pengendalian pelayanan SMF, kebijakan program rehabilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan kebijakan kerjasama lintas sektor tentang penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
 - f. memberikan pertimbangan atas permintaan kebutuhan SMF kepada Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - g. menginformasikan alokasi pemenuhan kebutuhan kegiatan ke semua SMF.
 - h. memantau pelaksanaan tugas, sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik pada semua SMF;
 - i. memantau pemakaian barang kebutuhan SMF sesuai dengan perencanaan;

- j. menindak lanjuti hasil pengawasan di bidang pelayanan medik dan semua SMF;
 - k. membuat evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik dan semua SMF;
 - l. menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) Bidang sesuai program Bidang Pelayanan Medik;
 - m. mengkoordinasikan hasil penyusunan RKA dengan Bagian Sekretariat;
 - n. melaksanakan perumusan Rencana Penelitian dan Pengembangan pelayanan jiwa, umum dan narkoba;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba;
 - b. Seksi Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan;
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Pengembangan SDM.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN JIWA, UMUM DAN NARKOBA

Pasal 263

- (1) Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan jiwa, umum dan narkoba serta menyelenggarakan kegiatan administrasi pasien yang secara langsung atau tidak langsung memperlancar kegiatan pelayanan jiwa, umum dan narkoba.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba mempunyai fungsi :
- a. membantu penyusunan dan menyampaikan rencana kebutuhan SMF dibawah koordinasinya kepada Kepala Bidang pelayanan Medik;
 - b. membantu penyusunan rencana program pelayanan medik dan rehabilitasi Jiwa, Umum dan penyalahgunaan narkoba dan rencana kerjasama lintas sektor tentang penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
 - c. membantu penyusunan Standar Pelayanan Minimum untuk pelayanan umum, jiwa dan narkoba;
 - d. membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan medik jiwa, umum dan penyalahgunaan narkoba;
 - e. membantu pelaksanaan kegiatan rehabilitasi medik jiwa, umum dan penyalahgunaan narkoba;
 - f. membantu pelaksanaan kerjasama lintas sektor tentang penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
 - g. membantu pengendalian penggunaan alat dan bahan

- sesuai kebutuhan pada Seksi Pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba;;
- h. menindak lanjuti hasil pengawasan pada Seksi pelayanan Jiwa, Umum dan Narkoba;
 - i. membantu pembuatan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PROMOSI, PENCEGAHAN DAN PENYULUHAN

Pasal 264

- (1) Seksi Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan di Bidang Kesehatan Jiwa Masyarakat, Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan serta menyelenggarakan kegiatan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi, Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. membantu penyusunan rencana kebutuhan dan program kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
 - b. membantu menyiapkan perencanaan kebutuhan dan rencana program keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
 - c. mengumpulkan data realisasi pelaksanaan kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF dibawah koordinasinya;
 - d. membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan medik pada kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
 - e. membantu pemantauan, pengevaluasian dan pembuatan laporan hasil kegiatan keswamas, promosi, pencegahan, rehabilitasi dan penyuluhan SMF;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENINGKATAN MUTU PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 265

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan di bidang medis, pendidikan dan latihan baik intern bagi pegawai maupun ekstern dari Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dalam bidang kesehatan jiwa dan menyelenggarakan kegiatan administrasi .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. membantu penyusunan rencana program dan

- kebutuhan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
- b. membantu menyiapkan bahan rencana program dan kebutuhan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya;
 - c. membantu menyiapkan dan merumuskan proposal pendidikan dan latihan serta kerjasama di bidang peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia dengan instansi lain;
 - d. membantu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga Rumah Sakit Jiwa;
 - e. membantu pembuatan rencana program dan kebutuhan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
 - f. membantu pembuatan naskah kerjasama (MOU) dengan instansi lain dalam bidang pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
 - g. membantu mengawasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
 - h. membantu penyusunan rencana program penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan jiwa dan lingkungan bidang lainnya;
 - i. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Jiwa;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

BIDANG KEPERAWATAN

Pasal 266

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi Rawat Jalan dan Rawat Inap, Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan, dan Asuhan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumuskan kebijakan program kegiatan perawatan Rawat Inap dan Rawat Jalan, Pembinaan Profesi Paramedis, dan Asuhan Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap, Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan Serta Rencana Program Asuhan Keperawatan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan etika profesi paramedis dan kebijakan penilaian penetapan angka kredit (PAK) tenaga paramedis, dan asuhan keperawatan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga perawatan serta kebutuhan peralatan dan perlengkapan perawatan;
 - e. melaksanakan perumusan mekanisme pengaturan dan

- pengendalian pedoman (protap, prosedur kerja, juklak, juknis, manual) kegiatan pelayanan perawatan dan profesi keperawatan termasuk penetapan angka kredit dan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan perawatan dan profesi keperawatan serta asuhan keperawatan;
- f. melaksanakan penggerakkan penerapan mekanisme pengaturan dan pengendalian kegiatan pelayanan perawatan, profesi keperawatan dan asuhan keperawatan yang telah ditetapkan Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - g. melaksanakan pelaksanaan kegiatan administrasi perawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan perawatan dan Pembinaan Profesi dan Asuhan Keperawatan;
 - i. melaksanakan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengendalian pelayanan perawatan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keperawatan, terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - b. Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan;
 - c. Seksi Asuhan Keperawatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP

Pasal 267

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas membantu, mengatur, mengawasi, membina dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan serta menyelenggarakan kegiatan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai fungsi :
 - a. membantu mempersiapkan rencana kebutuhan tenaga perawat, peralatan/ perlengkapan perawatan;
 - b. membantu mempersiapkan dan mengatur penugasan (jadwal dinas tenaga keperawatan) masing-masing tenaga perawat pada Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - c. menjalin hubungan kerja keperawatan dimasing-masing unit pelayanan;
 - d. membantu pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan di Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - e. membantu menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan

- kegiatan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PEMBINAAN PROFESI DAN ETIKA KEPERAWATAN

Pasal 268

- (1) Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan mempunyai tugas membantu mengatur pelaksanaan pembinaan profesi dan etika keperawatan dan penetapan angka kredit tenaga paramedis serta menyelenggarakan kegiatan administrasi perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. membantu penyusunan dan mempersiapkan rencana kebijakan Penetapan Angka Kredit (PAK) tenaga paramedis dan kebijakan etika profesi keperawatan;
 - b. membantu penyusunan rencana kebutuhan peralatan/perlengkapan pada Seksi Akreditasi dan Asuhan Keperawatan;
 - c. membantu melakukan penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) tenaga paramedis;
 - d. membantu pelaksanaan kebijakan etika profesi tenaga paramedis;
 - e. membantu penyusunan pedoman pelaksanaan etika profesi tenaga paramedis;
 - f. membantu pemantauan pelaksanaan tugas dan etika profesi tenaga paramedis;
 - g. membantu pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan di Seksi Pembinaan Profesi dan Etika Keperawatan;
 - h. membantu menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan profesi dan Penetapan Angka Kredit tenaga paramedis;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN

Pasal 269

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu mengatur kebijakan pelaksanaan akreditasi dan asuhan keperawatan bagi tenaga paramedis serta menyelenggarakan kegiatan administrasi perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. membantu penyusunan rencana kebutuhan peralatan/perlengkapan;
 - b. membantu penyusunan pedoman pelaksanaan Asuhan Keperawatan;

- c. membantu pemantauan pelaksanaan tugas asuhan keperawatan;
- d. membantu peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- e. membantu pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan;
- f. membantu menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi dan Asuhan Keperawatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan..

BAB XV

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 270

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan progam dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Produk Hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari;
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;

- d. Bidang Pengendalian Operasional;
 - e. Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 271

Kepala Satuan mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 270;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 272

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan, humas serta memberikan pelayanan teknis administrasi dilingkungan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan administasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan kelembagaan ;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan ;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, humas dan perlengkapan Operasional ;
 - e. memberikan pelayanan administrasi dalam rangka meningkatkan Profesionalitas anggota ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN****Pasal 273**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan perencanaan program, Kegiatan dan Keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SUB BAGIAN UMUM****Pasal 274**

- (1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, humas dan umum.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan Administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, humas dan umum;
 - e. melakukan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**Bagian Keempat****BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM****Pasal 275**

- (1). Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten / Kota;
 - b. melaksanakan operasional penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - c. melaksanakan operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Bidang Ketentraman dan Kepentingan Umum, terdiri dari:
- a. Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - b. Seksi Penyuluhan.
- (4). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 276

- (1). Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dibidang penegakan hukum.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - b. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penegakkan produk hukum daerah;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENYULUHAN

Pasal 277

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - b. melaksanakan penyuluhan dalam rangka mensosialisasikan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan ;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL

Pasal 278

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyusun rencana pengendalian Operasional, Pengamanan Aset, Patroli Wilayah/Daerah dan pengawalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana pengendalian operasional dalam rangka pengamanan aset;
 - b. menyusun rencana operasional patroli wilayah/ daerah;
 - c. menyusun rencana pengamanan dan pengawalan ;
 - d. menyusun rencana pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan pengendalian operasional ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Operasional, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
 - b. Seksi Operasional;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang..

Paragraf 1**SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN****Pasal 279**

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengamanan dan pengawasan Pejabat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengamanan aset – aset daerah;
 - b. melaksanakan patroli wilayah / daerah;
 - c. melaksanakan pengamanan dan pengawasan Gubernur/ Wakil Gubernur serta pejabat penting lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengamanan dan pengawasan;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan pengamanan aset, patroli wilayah/daerah dan pengawasan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2**SEKSI OPERASIONAL****Pasal 280**

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas mengerahkan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mobilisasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai fungsi :
 - a. mengerahkan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - b. mobilisasi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas operasional;
 - d. menyusun laporan hasil operasional;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam**BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS****Pasal 281**

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan personil, pendataan, kelengkapan/peralatan kerja, pembentukan mental, fisik,

disiplin anggota serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan upacara Kenegaraan/ Kedaerahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana pengembangan kapasitas yang meliputi Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan peralatan kerja;
 - b. menyusun pola pembinaan dan pembentukan mental, fisik dan disiplin personil;
 - c. menyusun rencana upacara kenegaraan / kedaerahan;
 - d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait bidang pengembangan kapasitas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri dari :
 - a. Seksi Kesamaptan;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI KESAMAPTAAN

Pasal 282

- (1) Seksi Kesamaptan mempunyai tugas melaksanakan pembentukan mental, fisik dan disiplin personil serta pelaksanaan Upacara Kenegaraan /Kedaerahan.
- (2) Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesamaptan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pembentukan mental, fisik dan disiplin personil;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan upacara Kenegaraan dan Kedaerahan serta upacara lainnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang Kesamaptan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesamaptan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 283

- (1) Seksi Pegembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia,

pendataan dan kebutuhan personil, serta kelengkapan dan peralatan kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - b. melakukan pendataan personil anggota Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Jambi;
 - c. mendata kebutuhan personil, kelengkapan dan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XVI

KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 284

- (1) Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyusun data dan informasi secara sistematis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data;
 - b. penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data atau informasi;
 - d. pengendalian data masukan dan keluaran, pengaplikasian, penyimpanan data, penyediaan dan pengamanan perangkat lunak dan keras;
 - e. pemberian bimbingan, pembinaan, pelayanan dan pengendalian komputer kepada unit kerja di lingkungan Pemda Provinsi Jambi;
 - f. kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data;
 - g. pembuatan dan pencetakan daftar gaji pegawai dilingkungan Provinsi Jambi.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kantor Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari;
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - d. Seksi Pengembangan Teknologi dan Informatika;
 - e. Seksi Pendayagunaan Aplikasi dan Informasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 285

Kepala Kantor mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 284;
- b. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 286

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan Pengendalian Progam serta pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

SEKSI PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pasal 287

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penganalisaan, pengadministrasian dan analisa data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, administrasi dan analisa data;
 - b. melaksanakan pengolahan, perekaman dan verifikasi data;
 - c. melaksanakan pengendalian atas data masukan sesuai dengan system dan prosedur yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

Pasal 288

- (1) Seksi Pengembangan teknologi dan Informatika mempunyai tugas melakukan analisis, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan serta kerjasama teknis dibidang Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. menyusun pedoman dalam rangka penyiapan bahan, analisa pengembangan sistem informasi dan telematika;
 - b. menyusun kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras/lunak dan perangkat komunikasi serta perangkat pendukung lainnya dalam rangka integrasi antar sistem pengolahan data;
 - c. melaksanakan kerjasama penetapan spesifikasi perangkat keras/lunak dan perangkat komunikasi serta perangkat pendukung lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan pengadaan perangkat keras/lunak;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan aplikasi dan sistem pengolahan data;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama teknis dengan unit kerja terkait dalam rangka pengembangan sistem informasi dan telematika;
 - f. melakukan pengawasan terhadap penggunaan perangkat keras. Lunak dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang teknologi informasi;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Keenam

SEKSI PENDAYAGUNAAN APLIKASI DAN INFORMASI

Pasal 289

- (1) Seksi Pendayagunaan Aplikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan penyajian data, penerapan sistem informasi serta monitoring dan evaluasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Aplikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. melakukan penyusunan bahan dalam rangka penyajian, penerapan sistem informasi dan telematika;
 - b. melaksanakan pelayanan, pencetakan, penyajian data dan informasi;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi dan telematika;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XVII

KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 290

- (1) Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga, membina masyarakat Daerah, promosi dan mengelola anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
- a. penghubung antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan swasta di Jakarta;
 - b. pembinaan masyarakat Daerah di Jakarta;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data atau informasi;
 - d. pengadaan kegiatan promosi, ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata;
 - e. pengelolaan anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah, terdiri dari;
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Protokol dan Humas;
 - d. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - e. Seksi Promosi dan Informasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua

KEPALA

Pasal 291

Kepala Kantor mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 290;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 292

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan Administrasi tata persuratan dan naskah Dinas, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, Perlengkapan, Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, mendistribusikan surat-menyurat dan pengadaan;
 - b. melaksanakan urusan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan Keuangan;
 - d. merencanakan dan mengelola perpustakaan;
 - e. mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kerja;
 - f. memonitor dan mengambil langkah-langkah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan (pemantauan) dan menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - g. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat

SEKSI PROTOKOL DAN HUMAS

Pasal 293

- (1) Seksi Protokol dan Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan dan kehumasan serta Akomodasi dan transportasi berkaitan dengan bidang tugas dan peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Protokol dan Humas mempunyai fungsi :
- a. merencanakan dan menyiapkan program kerja kegiatan keprotokolan dan kehumasan serta akomodasi dan transportasi;
 - b. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan serta akomodasi dan transportasi;
 - c. melaksanakan Hubungan masyarakat (kehumasan);
 - d. mengelola Mess Jambi dan Asrama Mahasiswa Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
 - e. menyiapkan, mengikuti kegiatan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - f. mengurus dan menyiapkan perjalanan Pimpinan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima

SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 294

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan hubungan antar pemerintah daerah dengan pemerintah (lembaga-lembaga pemerintah Departemen dan Non Departemen), swasta dan Internasional serta Pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan koordinasi mengenai hubungan kerja yang sedang dan atau akan dilaksanakan antara Pemerintah Provinsi dengan lembaga Pemerintah (lembaga-lembaga Pemerintah Departemen dan Non Departemen), swasta dan internasional;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam penyediaan maupun penerimaan data dan informasi dalam hubungan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota Se-Provinsi Jambi;
 - c. memberikan bantuan kepada para Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka hubungan kerja dengan Pemerintah (lembaga-lembaga Pemerintah Departemen dan Non Departemen), Swasta dan Internasional di Jakarta/Luar Daerah;
 - d. merencanakan Program Kerja kegiatan pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data atau informasi tentang masyarakat Jambi di Jakarta/Luar Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai kewengannya.

Bagian Keenam
SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI

Pasal 295

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Promosi dan Informasi Pembangunan Daerah yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi untuk melakukan kegiatan Promosi Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan program kerja kegiatan Promosi dan informasi pembangunan daerah Jambi yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata di Tingkat Nasional dan Internasional;
 - d. mengoordinasikan kegiatan di Anjungan Jambi dan Taman Mini Indonesia Indah;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Promosi dan Informasi Pembangunan Daerah serta Pengelolaan Anjungan Jambi;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB)

Pasal 296

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan..

Pasal 297

- a. Unit Pelaksana Teknis pada Badan, terdiri dari 1 (satu) Sub-Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan fungsional.
- b. Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang belum terdapat Jabatan Fungsional dapat dibentuk paling banyak 2 (dua) Seksi.

BAB XIX**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 298**

Di lingkungan Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 299

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Senior;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XX**TATA KERJA****Pasal 300**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala UPTB, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XXI**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 301**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jambi Nomor 230. Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Satuan-Satuan Organisasi Pada Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi tidak berlaku lagi.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 302

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di : Jambi
pada tanggal : 30 Desember 2008

GUBERNUR JAMBI

H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 30 Desember 2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SYAFRUDDIN EFFENDI
LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2008 NOMOR 31