



**PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 27 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BANTEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 47 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten, maka perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
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 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua 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 Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2007-2012 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BANTEN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Uraian tugas adalah tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
11. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
12. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 2

Lembaga Teknis Daerah terdiri atas:

- a. Inspektorat Provinsi;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Badan Lingkungan Hidup Daerah;

- d. Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Badan Perpustakaan, dan Arsip Daerah;
- g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Badan Ketahanan Pangan;
- i. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
- k. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa;
- l. Kantor Penghubung.

BAB III
INSPEKTORAT PROVINSI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat Provinsi, terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektorat Provinsi dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi Banten, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengawasan;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pengawasan;
 - c. perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan koordinasi dibidang pengawasan;
 - e. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. penataan dan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Strategis Inspektorat;
 - b. menyusun rencana kerja Inspektorat;
 - c. merencanakan program dan kegiatan di bidang pengawasan;

- d. merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengawasan;
 - e. mempertanggungjawabkan hasil pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan;
 - f. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengawasan;
 - g. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengawasan;
 - h. membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pengawasan;
 - i. memimpin penyusunan kegiatan program dan rencana strategis Inspektorat Provinsi Banten di bidang pengawasan yang disesuaikan dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - j. memberikan usulan untuk menjadi bahan pertimbangan kepada Gubernur dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan kegiatan koordinasi di bidang pengawasan;
 - l. memimpin pelayanan teknis administratif dan fungsional sebagai penunjang kegiatan pada penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - m. mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengawasan;
 - n. mempertanggungjawabkan hasil penilaian Tim Penilaian Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Auditor Trampil maupun Auditor Ahli;
 - o. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Inspektorat Provinsi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Inspektorat;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Inspektorat;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Inspektorat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Inspektorat;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Inspektorat;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Inspektorat;

- f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Inspektorat;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Inspektorat;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Inspektorat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Inspektorat dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Inspektorat sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Inspektorat;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Inspektorat;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Inspektorat dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Inspektorat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Inspektorat;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Inspektorat dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan konsultasi, menyelenggarakan rapat koordinasi antara inspektorat Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten, Itjen Departemen/LPND serta Inspektorat Kabupaten/Kota se-Indonesia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Inspektorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan pengolahan data pengawasan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan;
- m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan penelitian hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) dan Auditor Trampil maupun Auditor Ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan daerah, sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan bidang pemerintahan, dan bidang kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang pelaksanaan Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian

- Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil pengawasan kepada Gubernur melalui Inspektur;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan konsep program kerja pemeriksaan dan Program Pemeriksaan Tim Pemeriksaan Mandiri;
 - g. menyiapkan bahan pemeriksaan pendahuluan sebagai persiapan pelaksanaan pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pemeriksaan melalui dokumen pemeriksaan keuangan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - i. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan untuk pedoman dan landasan kerja;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan keuangan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan analisa informasi tentang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan;
 - m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Auditor Trampil dan Auditor Ahli agar memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan Objek Pemeriksaan untuk mendapat validitas informasi;
 - o. menyiapkan bahan kerjasama dengan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) Auditor Trampil dan Auditor Ahli;

- p. menyiapkan bahan konsep naskah dan laporan hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi berdasarkan bahan-bahan yang telah disusun untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - q. menyiapkan bahan ekspose hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - r. menyiapkan bahan pertimbangan sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
 - s. menyiapkan bahan kajian dan mengikuti perkembangan masalah-masalah yang terjadi sesuai bidang pengawasan;
 - t. menyiapkan bahan pengawasan secara buril terhadap dokumen-dokumen yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - u. menyiapkan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Auditor Ahli dan Auditor Trampil;
 - v. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah, sarana & prasarana;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pembangunan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pembangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pemerintahan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pemerintahan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan Inspektur Pembantu Wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang kemasyarakatan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan kemasyarakatan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
 - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 13

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan penelitian hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) dan Auditor Trampil maupun Auditor Ahli.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan daerah, sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan bidang pemerintahan, dan bidang kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang pelaksanaan Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil pengawasan kepada Gubernur melalui Inspektur;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan konsep program kerja pemeriksaan dan Program Pemeriksaan Tim Pemeriksaan Mandiri;
 - g. menyiapkan bahan pemeriksaan pendahuluan sebagai persiapan pelaksanaan pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pemeriksaan melalui dokumen pemeriksaan keuangan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pemeriksaan;

- i. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan untuk pedoman dan landasan kerja;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan keuangan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan analisa informasi tentang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan;
 - m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Auditor Trampil dan Auditor Ahli agar memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan Objek Pemeriksaan untuk mendapat validitas informasi;
 - o. menyiapkan bahan kerjasama dengan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) Auditor Trampil dan Auditor Ahli;
 - p. menyiapkan bahan konsep naskah dan laporan hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi berdasarkan bahan-bahan yang telah disusun untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - q. menyiapkan bahan bahan ekspose hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - r. menyiapkan bahan pertimbangan sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
 - s. menyiapkan bahan kajian dan mengikuti perkembangan masalah-masalah yang terjadi sesuai bidang pengawasan;
 - t. menyiapkan bahan pengawasan secara buril terhadap dokumen-dokumen yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - u. menyiapkan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Auditor Ahli dan Auditor Trampil;
 - v. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata

Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah, sarana & prasarana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pembangunan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pembangunan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
 - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pemerintahan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pemerintahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;

- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan Inspektur Pembantu Wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang kemasyarakatan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan kemasyarakatan;

- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan penelitian hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) dan Auditor Trampil maupun Auditor Ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan daerah, sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan bidang pemerintahan, dan bidang kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang pelaksanaan Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil pengawasan kepada Gubernur melalui Inspektur;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;

- b. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- f. menyiapkan bahan konsep program kerja pemeriksaan dan Program Pemeriksaan Tim Pemeriksaan Mandiri;
- g. menyiapkan bahan pemeriksaan pendahuluan sebagai persiapan pelaksanaan pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pemeriksaan melalui dokumen pemeriksaan keuangan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- i. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan untuk pedoman dan landasan kerja;
- j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan keuangan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan analisa informasi tentang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Auditor Trampil dan Auditor Ahli agar memperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan Objek Pemeriksaan untuk mendapat validitas informasi;
- o. menyiapkan bahan kerjasama dengan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) Auditor Trampil dan Auditor Ahli;
- p. menyiapkan bahan konsep naskah dan laporan hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi berdasarkan bahan-bahan yang telah disusun untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- q. menyiapkan bahan bahan ekspose hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- r. menyiapkan bahan pertimbangan sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
- s. menyiapkan bahan kajian dan mengikuti perkembangan masalah-masalah yang terjadi sesuai bidang pengawasan;
- t. menyiapkan bahan pengawasan secara buril terhadap dokumen-dokumen yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Auditor Ahli dan Auditor Trampil;

- v. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah, sarana & prasarana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;

- j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pembangunan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pembangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pemerintahan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pemerintahan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan Inspektur Pembantu Wilayah;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang kemasyarakatan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan kemasyarakatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 21

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melakukan penelitian hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) dan Auditor Trampil maupun Auditor Ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan daerah, sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan pembangunan bidang pemerintahan, dan bidang kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang pelaksanaan Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup

- Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah / Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga & Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah;
 - f. penyampaian laporan hasil pengawasan kepada Gubernur melalui Inspektur;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - b. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan konsep program kerja pemeriksaan dan Program Pemeriksaan Tim Pemeriksaan Mandiri;
 - g. menyiapkan bahan pemeriksaan pendahuluan sebagai persiapan pelaksanaan pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi hasil pemeriksaan melalui dokumen pemeriksaan keuangan dan hasil pemeriksaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - i. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan untuk pedoman dan landasan kerja;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan keuangan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan analisa informasi tentang pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan;
 - m. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Auditor Trampil dan Auditor Ahli agar memperoleh hasil kerja yang optimal;

- n. menyiapkan bahan konfirmasi dengan pimpinan Objek Pemeriksaan untuk mendapat validitas informasi;
 - o. menyiapkan bahan kerjasama dengan Pejabat Pengawas Pemerintah (P3) Auditor Trampil dan Auditor Ahli;
 - p. menyiapkan bahan konsep naskah dan laporan hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi berdasarkan bahan-bahan yang telah disusun untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - q. menyiapkan bahan bahan ekspose hasil pemeriksaan/klarifikasi/penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - r. menyiapkan bahan pertimbangan sesuai bidang pengawasan kepada Inspektur;
 - s. menyiapkan bahan kajian dan mengikuti perkembangan masalah-masalah yang terjadi sesuai bidang pengawasan;
 - t. menyiapkan bahan pengawasan secara buril terhadap dokumen-dokumen yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - u. menyiapkan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Auditor Ahli dan Auditor Trampil;
 - v. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pembangunan Daerah, Sarana & Prasarana, Perencanaan Pembangunan Daerah, Bina Marga dan Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Pemukiman, Perindustrian & Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan, Kelautan dan Perikanan, Kesehatan, Lingkungan Hidup Daerah, Koordinasi Penanaman Modal Daerah, Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pembangunan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah, sarana & prasarana;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pembangunan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pembangunan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pembangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan Daerah /Otonomi Daerah, Tugas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kepegawaian Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan, Organisasi, Hukum, Umum & Perlengkapan, Pendidikan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Perpustakaan & Arsip Daerah, Penghubung, Pengawasan Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi, Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan inspektur pembantu wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validitasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang pemerintahan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan pemerintahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
 - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, Humas & Protokol, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Olahraga &

Pemuda, Tenaga Kerja & Transmigrasi, Sosial, Koperasi & UMKM, Pertanian & Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Sosial, Budaya & Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan & Masyarakat Desa, Perpustakaan & Arsip Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan usulan program pengawasan bidang kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengawasan di bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi program kerja dan hasil pengawasan sebelumnya dengan Inspektur Pembantu Wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konfirmasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai bahan / informasi untuk pelaksanaan pengawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan objek pemeriksaan untuk mendapat validasi data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan pembinaan pejabat fungsional yang melaksanakan pengawasan secara mandiri;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data/informasi, peraturan perundangan tentang kemasyarakatan daerah sebagai bahan pelaksanaan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan pemeriksaan atas kasus pengaduan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ekspose hasil pemeriksaan/ klarifikasi/ penelitian atau konfirmasi hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas di bidang pengawasan kemasyarakatan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan penghimpun, pengolahan data/informasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian hasil penilaian Pejabat Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan, penyusunan, dan penyampaian hasil pemeriksaan;
 - q. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 25

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah;
- d. Bidang Perekonomian;
- e. Bidang Sosial Kemasyarakatan;
- f. Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan;
- g. Bidang Pengendalian Program Pembangunan;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 26

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi;
 - b. penyusunan rencana pembangunan regional secara makro;
 - c. pengkoordinasian, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis daerah dan dokumen perencanaan daerah lainnya;
 - d. penyiapan dan penyusunan peraturan daerah kebijakan;
 - e. penyusunan rencana pembiayaan pembangunan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi baik rutin maupun pembangunan dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
 - f. penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian dibidang penataan ruang dan prasarana wilayah, perekonomian, sosial kemasyarakatan, perencanaan program anggaran dan pembangunan, serta pengendalian program pembangunan;
 - g. pengkoordinasian dan perencanaan dengan dinas/badan/ lembaga dan satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Provinsi, serta instansi pusat di daerah;
 - h. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
 - i. pelaporan perkembangan program dan atau rencana pelaksanaan kegiatan tahunan Daerah;
 - j. pemberian fasilitas dan media perencanaan lintas kabupaten dan kota;

- k. pemberian pelayanan informasi dalam bidang kebijakan perencanaan daerah;
 - l. pengendalian program dan atau rencana pelaksanaan kegiatan tahunan daerah;
 - m. penataan dan pelaksanaan tugas-tugas keSekretarisan;
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan pembangunan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan daerah dengan dinas, badan, lembaga dan unit kerja lain dalam lingkungan Pemerintah Provinsi, termasuk dengan instansi pusat di daerah;
 - b. mengkoordinasikan rencana pembangunan dan tata ruang wilayah regional secara makro;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Daerah dan atau dokumen perencanaan dan pembangunan daerah lainnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program tahunan yang diusulkan kepada Pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan nasional;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
 - g. memberikan pelayanan informasi tentang kebijakan perencanaan daerah;
 - h. memfasilitasi dan mediasi kegiatan perencanaan lintas kabupaten dan kota dan antar wilayah / provinsi;
 - i. melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran dan program pembangunan tahunan, jangka pendek dan jangka panjang;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi anggaran dan program kerjasama pembangunan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program;
 - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah;
 - c. Bidang Perekonomian;
 - d. Bidang Sosial Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan;
 - f. Bidang Pengendalian Program Pembangunan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 27

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin berkala inventaris barang dan aset Badan;
 - i. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 29

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;

- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja serta melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawananan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan untuk sumber APBD maupun APBN;
 - d. melakukan pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah;
 - e. menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dan laporan kinerja Badan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah

Pasal 31

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Prasarana wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi di bidang tata ruang dan sumberdaya alam, serta penataan infrastruktur wilayah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan penataan infrastruktur wilayah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang di bidang tata ruang, sumberdaya alam dan penataan infrastruktur wilayah;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas untuk bidang di bidang tata ruang, sumberdaya alam dan penataan infrastruktur wilayah;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan di bidang Penataan Ruang dan Prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan dan pengawasan tata ruang;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang tata ruang dan sumberdaya alam serta penataan infrastruktur wilayah;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan tata ruang pembangunan antar sektor dan wilayah dibidang tata ruang dan sumberdaya alam serta penataan infrastruktur wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas di bidang tata ruang dan sumberdaya alam serta penataan infrastruktur wilayah;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan di bidang tata ruang dan sumberdaya alam serta penataan infrastruktur wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. menyiapkan program bidang penataan ruang dan prasarana wilayah dengan rencana strategis Badan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam;
 - b. Sub-Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah.

Paragraf 1
Sub-Bidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Sub-Bidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan tata ruang dan sumberdaya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Tata Ruang dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan tata ruang dan sumberdaya alam;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan tata ruang dan sumberdaya alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan tata ruang dan sumberdaya alam;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan tata ruang dan sumberdaya alam;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah

Pasal 33

- (1) Sub-Bidang Penataan Insfrastruktur wilayah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penataan infrastruktur wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Tata Ruang dan Sumberdaya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan penataan infrastruktur wilayah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penataan infrastruktur wilayah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan penataan infrastruktur wilayah;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan penataan infrastruktur wilayah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perekonomian

Pasal 34

- (1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi di bidang industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah dibidang industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas untuk sektor industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan dibidang perekonomian serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas di bidang industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan di industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. menyiapkan program bidang industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi;
 - b. Sub-Bidang Agribisnis dan Bisnis Kelautan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi

Pasal 35

- (1) Sub-Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Budaya, Pariwisata dan Investasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Agribisnis dan Bisnis Kelautan

Pasal 36

- (1) Sub-Bidang Agribisnis dan Bisnis Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang agribisnis dan bisnis kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Agribisnis dan Bisnis Kelautan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di bidang agribisnis dan bisnis kelautan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang agribisnis dan bisnis kelautan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan di bidang agribisnis dan bisnis kelautan;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan di bidang Agribisnis dan Bisnis Kelautan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;

- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sosial Kemasyarakatan

Pasal 37

- (1) Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas untuk sektor kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan di bidang sosial kemasyarakatan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - d. merumuskan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan di industri, perdagangan, koperasi, budaya, pariwisata, investasi, agribisnis dan bisnis kelautan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. menyiapkan program bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:

- a. Sub-Bidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. Sub-Bidang Pendidikan, Politik dan Pemerintahan.

Paragraf 1

Sub-Bidang

Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 38

- (1) Sub-Bidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan perempuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan di kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan perempuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Pendidikan, Politik dan Pemerintahan

Pasal 39

- (1) Sub-Bidang Pendidikan, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang pendidikan, politik dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pendidikan, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di bidang pendidikan, politik dan pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang pendidikan, politik dan pemerintahan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan pendidikan, politik dan pemerintahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan

Pasal 40

- (1) Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi di bidang perencanaan penganggaran pembangunan dan program pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan dan program pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang penganggaran pembangunan dan program pembangunan;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas untuk sektor penganggaran pembangunan dan program pembangunan;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan di bidang penganggaran pembangunan dan program pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan di bidang perencanaan program anggaran dan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan program anggaran pembangunan dan program pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas di bidang perencanaan program anggaran dan pembangunan;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan perencanaan anggaran pembangunan dan program pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. menyiapkan program bidang perencanaan program anggaran dan pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan;
 - b. Sub-Bidang Perencanaan program Pembangunan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan

Pasal 41

- (1) Sub-Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang perencanaan penganggaran pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Perencanaan Penganggaran Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di bidang perencanaan penganggaran pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang perencanaan penganggaran pembangunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Perencanaan Program Pembangunan

Pasal 42

- (1) Sub-Bidang Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang perencanaan program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk dokumen perencanaan pembangunan daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan program pembangunan untuk dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan program pembangunan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengendalian Program Pembangunan

Pasal 43

- (1) Bidang Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Program Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan;
 - c. pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas untuk sektor monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan;
 - d. pelaksanaan analisis permasalahan di bidang di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan di bidang di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas di bidang di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta kerjasama pembangunan;
 - e. menyiapkan analisis permasalahan perencanaan program di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah serta

- kerjasama pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- f. menyiapkan program bidang perencanaan program anggaran dan pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perencanaan Program Anggaran dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Monitoring dan Evaluasi Anggaran Penerimaan Belanja Daerah;
 - b. Sub-Bidang Kerjasama Pembangunan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Monitoring dan Evaluasi Anggaran Penerimaan Belanja Daerah

Pasal 44

- (1) Sub-Bidang Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang monitoring dan evaluasi anggaran penerimaan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Monitoring dan Evaluasi Anggaran Penerimaan Belanja Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan berdasarkan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait pada pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Kerjasama Pembangunan

Pasal 45

- (1) Sub-Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang kerjasama pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi perencanaan di bidang kerjasama pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan, perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di bidang kerjasama pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kerjasama pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 46

Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah, sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan hukum Lingkungan;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- e. Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- f. Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam (Manusia) dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 47

- (1) Badan Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis analisis mengenai pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan koordinasi teknis pengendalian pencemaran lingkungan;

- c. perumusan kebijakan pembinaan koordinasi teknis konservasi sumberdaya alam, pengendalian rehabilitasi dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pengembangan program komunikasi, peningkatan sumberdaya alam dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - e. penataan dan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan lingkungan hidup Provinsi Banten;
 - b. mengkoordinasikan pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. merumuskan kebijakan operasional pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. mengkoordinasikan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional konservasi SDA dan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - f. menetapkan Rumusan Kebijakan Teknis Komunikasi, Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;
 - g. mengembangkan program komunikasi, peningkatan sumberdaya manusia dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - h. menetapkan perizinan di bidang lingkungan hidup yaitu izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B-3) skala provinsi;
 - i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah Kota;
 - j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup dengan Organisasi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program;
 - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. Bidang Konservasi Sumberdaya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumberdaya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 48

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 49

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 50

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 51

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 52

- (1) Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam

melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengkajian dampak dan penegakan hukum lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis pengkajian dampak lingkungan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis penegakan hukum lingkungan;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijaksanaan Operasional Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan rencana program bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat dan hasil pengawasan pengendalian akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan;
 - b. Sub-Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan

Pasal 53

- (1) Sub-Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengkajian dampak lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi teknis pengkajian dampak lingkungan;
 - c. melaksanakan rumusan kebijaksanaan teknis operasional pengkajian dampak lingkungan;
 - d. melaksanakan Penyusunan program pengkajian dampak lingkungan yang meliputi pembinaan teknis Amdal, pembinaan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantau lingkungan;
 - e. melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan operasional dengan lembaga, Pemerintah Kabupaten Kota dan instansi lain dalam hal pengkajian dampak lingkungan;
 - g. melaksanakan Pembinaan pelaksanaan pengawasan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dilakukan oleh kabupaten/kota bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi amdal dan UKL/UPL dalam wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub-Bidang Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 54

- (1) Sub-Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengkajian Dampak dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penataan, Pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
 - c. melaksanakan kebijakan operasional penataan, pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
 - d. melaksanakan program penataan, pentaatan dan penegakan hukum lingkungan yang meliputi pidana, perdata dan administrasi lingkungan;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penataan, pentaatan dan penegakan hukum lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan dan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat dan hasil pengawasan pengendalian akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
 - g. melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi dalam penerapan paksaan pemerintah terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup skala provinsi;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 55

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi pelaksanaan pengendalian pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3 serta proses perijinan;
 - c. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - c. menyusun rumusan kebijakan operasional bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - d. menyusun rencana program bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan udara;
 - b. Sub-Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B-3.

Paragraf 1
Sub-Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara

Pasal 56

- (1) Sub-Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengendalian Pencemaran Air, Laut, Tanah dan Udara mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - c. melaksanakan kebijakan operasional pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - d. melaksanakan program pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam hal pengendalian pencemaran air, laut, tanah dan udara;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3

Pasal 57

- (1) Sub-Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian limbah domestik, limbah B3 dan B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan Limbah B3 mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;
 - c. melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;
 - d. melaksanakan program pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan Pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3;

- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam hal Pengelolaan limbah domestik, limbah B3 dan B3, termasuk proses perijinan;
- g. melaksanakan pengawasan perlindungan lapisan ozon skala provinsi.
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan
Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Pasal 58

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi pelaksanaan pengendalian konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan yang meliputi kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut;
 - c. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, updating dan analisis data potensi sumberdaya alam;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Konservasi dan rehabilitasi Sumber Daya Alam serta Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan operasional Konservasi dan rehabilitasi Sumber Daya Alam serta Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemantauan Pengelolaan sumber Daya Alam, Lahan, Hutan, Keanekaragaman Hayati, Sumberdaya Air, Danau, Pesisir dan Laut;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Program dan atau kegiatan Konservasi dan rehabilitasi serta pengendalian pemanfaatan sumber daya alam, lahan, hutan, Keanekaragaman Hayati, Sumber Daya Air, Danau, Pesisir dan Laut;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Konservasi dan rehabilitasi Sumber Daya Alam serta Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait kegiatan Konservasi dan rehabilitasi Sumber Daya Alam serta Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam;
 - b. Sub-Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut.

Paragraf 1

Sub-Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam

Pasal 59

- (1) Sub-Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan teknis konservasi sumber daya alam;
 - c. melaksanakan kebijaksanaan operasional konservasi sumber daya alam;
 - d. melaksanakan kebijaksanaan teknis rehabilitasi sumber daya alam;
 - e. melaksanakan kebijaksanaan operasional rehabilitasi sumber daya alam;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan atau kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam
 - g. melaksanakan Konservasi dan rehabilitasi kerusakan sumber daya alam lahan, hutan, keanekaragaman hayati;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut

Pasal 60

- (1) Sub-Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengendalian Kerusakan Sumberdaya Air, Pesisir dan Laut mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijaksanaan teknis pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut;

- c. melaksanakan kebijaksanaan operasional pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan atau kegiatan pengendalian kerusakan sumberdaya air, pesisir dan laut
- e. melaksanakan Konservasi dan rehabilitasi kerusakan sumber daya alam lahan, hutan, keanekaragaman hayati;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Komunikasi, Peningkatan SDA dan
Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan

Pasal 61

- (1) Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan komunikasi, peningkatan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan komunikasi lingkungan melalui penyuluhan dibidang pengendalian lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat (peran serta masyarakat);
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan teknis peningkatan sumber daya manusia pengelola lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan operasional komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - d. meningkatkan kesadaran masyarakat di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup
 - f. menyusun rencana program komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;

- h. melaksanakan koordinasi dan operasional dengan unit terkait kegiatan komunikasi, peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Komunikasi Lingkungan;
 - b. Sub-Bidang Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;

Paragraf 1
Sub-Bidang Komunikasi Lingkungan

Pasal 62

- (1) Sub-Bidang Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan komunikasi lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Komunikasi Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan sistem komunikasi lingkungan, sistem manajemen lingkungan, sistem ekolabel dan sistem audit lingkungan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi lingkungan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis sistem informasi lingkungan;
 - e. melaksanakan penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah;
 - f. menyiapkan bahan Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi lingkungan kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sub-Bidang
Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan

Pasal 63

- (1) Sub-Bidang Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi, Peningkatan Sumber Daya Alam dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat pengelola lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pengelola Lingkungan, yang meliputi aparatur, masyarakat dan dunia usaha
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;
 - d. melaksanakan kebijakan operasional Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan;
 - e. melaksanakan program dan pelaksanaan Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Pengelola Lingkungan yang meliputi pemberdayaan masyarakat perkotaan dan pedesaan, lembaga lingkungan, dunia usaha dan aparatur pemerintah pengelola lingkungan;
 - f. melaksanakan upaya upaya Peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait Peningkatan SDM dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

BAB VI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 64

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- f. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 65

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan Penyusunan peraturan daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. perencanaan pengembangan Kepegawaian Daerah;
 - d. penyiapan kebijaksanaan teknis pengembangan Kepegawaian Daerah;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standart dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - g. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Badan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang kepegawaian;
 - c. merumuskan kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai melalui jalur diklat maupun non diklat ataupun pendidikan formal;
 - d. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi manajemen kepegawaian kepada perangkat daerah;
 - e. mengkoordinasikan pemberian pembinaan manajemen kepegawaian kepada perangkat daerah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian daerah;
 - g. menyelenggarakan mutasi kepegawaian;
 - h. menyusun sistem informasi dan tata naskah kepegawaian;
 - i. melaksanakan kepengurusan hak dan atau kesejahteraan pegawai;
 - j. menegakkan peraturan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 66

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum & Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi & Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 67

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 68

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 69

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 70

- (1) Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Kepegawaian;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Usaha kepegawaian;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis ketatausahaan, administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi tata naskah pegawai (menyusun, menyimpan dan memelihara);
 - g. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan statistik pegawai;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Bidang Data & Informasi;
 - b. Sub-Bidang Tata Usaha Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub-Bidang Data & Informasi

Pasal 71

- (1) Sub-Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai;
 - d. melaksanakan pola pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, penyajian dan layanan data pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan, penyajian dan layanan data pegawai;
 - g. menyusun Statistik Kepegawaian;
 - h. membangun, mengelola dan memelihara sistem jaringan informasi kepegawaian secara elektronik/komputerisasi;
 - i. melaksanakan pembinaan teknik (bintek) terhadap aparat kepegawaian dalam rangka Simpeg;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Pasal 72

- (1) Sub-Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan ketatausahaan kepegawaian
 - e. menerima, menghimpun, mencatat, menyimpan, menata dan memelihara tata naskah pegawai yang meliputi seluruh dokumen pegawai sejak diangkat sampai yang bersangkutan diberhentikan/meninggal dunia/pensiun;

- f. melaksanakan pengadministrasian Karpeg, Karsu/Karis dan Kartu Taspen di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- g. membuat laporan berkala setiap jenis mutasi kepegawaian (Peremajaan data pegawai);
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi

Pasal 73

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang mutasi pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang kepangkatan dan penggajian;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang pemberhentian dan pensiun;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian dibidang pemindahan pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana Kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan dan mutasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan mutasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses administrasi kenaikan pangkat dan penggajian;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan proses administrasi perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen berkaitan proses mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan penyesuaian pendidikan, pemberhentian dan pemensiunan dan pemindahan pegawai antar perangkat daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. Sub-Bidang Perpindahan, Pemberhentian & Pensiun.

Paragraf 1
Sub-Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 74

- (1) Sub-Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kepangkatan dan penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sistem pengelolaan dan proses administrasi kenaikan pangkat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem pengelolaan kenaikan pangkat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan CPNS menjadi PNS dan peninjauan masa kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan kepangkatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan rekomendasi pertimbangan kenaikan pangkat;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian berkaitan proses kenaikan pangkat;
 - g. melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - h. melaksanakan usulan nota pertimbangan teknis BKN dan konsep surat keputusan mutasi dan petikannya;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Perpindahan, Pemberhentian & Pensiun

Pasal 75

- (1) Sub-Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Perpindahan, Pemberhentian & Pensiun mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem perpindahan atau alih tugas pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan dan perencanaan perpindahan atau alih tugas pegawai;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta mengelola sistem informasi sebagai bahan perpindahan tugas pegawai;
- e. melaksanakan proses administrasi perpindahan pegawai antar daerah di Provinsi Banten, Masuk dan keluar wilayah Provinsi Banten serta dengan Pemerintah Pusat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sistem pengelolaan dan administrasi pensiun;
- g. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah data dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian berkaitan penetapan pensiun;
- h. melaksanakan proses penetapan pensiun;
- i. melaksanakan administrasi pemberhentian, pension pegawai dan janda/dudanya atau yang meninggal dunia;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 76

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perencanaan pegawai yang meliputi kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta ujian dinas pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karier pegawai dan profesionalisme;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan Assesment Center berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja (merit sistem);
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kriteria penempatan dalam jabatan;
 - g. menyusun penempatan dalam jabatan berdasarkan sistem informasi manajemen kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai (baru dan pindahan), bezetting dan formasi pegawai meliputi formasi pegawai baru, pindahan dan formasi kenaikan pangkat pegawai;
 - j. menyelenggarakan seleksi penerimaan, persyaratan dan penempatan calon pegawai dan ujian dinas;
 - k. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan (struktural dan fungsional) termasuk menyusun formasi jabatan;
 - l. menyusun program pengembangan pegawai (Diklat, nondiklat dan pendidikan formal);
 - m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan;
 - b. Sub-Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan

Pasal 77

- (1) Sub-Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perencanaan pegawai dan kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Perencanaan Pegawai dan Kediklatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. menyusun, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data perencanaan pegawai dan pengembangan kediklatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan pegawai dan pengembangan kediklatan terpadu;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kriteria dan standar kebutuhan pegawai serta kediklatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemuktahiran data kebutuhan pegawai serta kediklatan;
 - f. menghitung dan mengelola data pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan pegawai pindahan (keluar) tahun yang lalu;
 - g. melaksanakan penyusunan program rencana kebutuhan pegawai dan program peningkatan kediklatan pegawai berdasarkan informasi jabatan dan peta kebutuhan diklat secara profesional;
 - h. melaksanakan rekrutment pegawai, pengadaan dan penempatan calon pegawai;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 78

- (1) Sub-Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengangkatan dalam jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan penempatan pegawai dalam jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan informasi pegawai dalam jabatan berdasarkan analisis dan formasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengangkatan pegawai dalam jabatan;
 - e. melaksanakan penyusunan kriteria dalam jabatan berdasarkan Assesment Center dalam pola karier dan prestasi kerja (merit sistem);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan persidangan Baperjakat;
 - g. membuat surat pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional beserta petikannya;
 - h. melaksanakan penyusunan impassing angka kredit dalam rangka pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan pelantikan pejabat struktural dan membuat berita acara pelantikan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 79

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka kedudukan hukum dan peningkatan kinerja pegawai;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;

- e. menyiapkan data dan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dan pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan data dan bahan dalam rangka kedudukan hukum dan peningkatan Kinerja Pegawai;
 - c. menyiapkan Data dan Bahan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan Kepegawaian, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
 - e. menyiapkan data dan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dan pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual pegawai;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai;
 - b. Bidang Penghargaan & Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 1

Sub-Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai

Pasal 80

- (1) Sub-Bidang Kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang kedudukan Hukum dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pengumpulan konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan mengenai kedudukan hukum pegawai yang meliputi pelaksanaan peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/peraturan kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi penerapan perundang-undangan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan peraturan serta kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 81

- (1) Sub-Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan program peningkatan dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mental pegawai;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan olahraga, pengelolaan beras bagian, obat-obatan, bantuan perumahan pegawai dan kesejahteraan pegawai lainnya serta pembinaan mental meliputi kesenian, Asuransi pegawai dan administrasi asuransi pegawai (ASKES) bimbingan kerohanian dan kegiatan lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan teknis kriteria pemberian penghargaan kepada pegawai, lembaga atau masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kriteria pemberian tanda jasa pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan pegawai Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan calon penerima penghargaan dan tanda jasa serta menyelenggarakan pemilihan pengumumannya;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 82

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Litbang Diklat;
- d. Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
- e. Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
- f. Bidang Diklat Penjurusan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 83

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. unsur penunjang penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengembangan program kegiatan dalam menunjang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam menunjang penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan, teknis fungsional dan kepemimpinan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian, kinerja, sarana dan prasarana serta rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. merumuskan, mengkaji dan menetapkan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan umum;
 - c. merumuskan dan menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan serta pengembangan sistem kediklatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi manajemen pendidikan dan pelatihan terhadap kabupaten/kota;
 - f. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur dibidang pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - g. merumuskan dan menetapkan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Litbang Diklat;
 - c. Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - d. Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - e. Bidang Diklat Perjenjangan dan Kapasitas Kepemimpinan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 84

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum & Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi & Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 85

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 86

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 87

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Litbang Diklat

Pasal 88

- (1) Bidang Litbang Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Litbang Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan rencana dan koordinasi program serta evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan atau instansi terkait;
 - d. perumusan dan penetapan standardisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Litbang Diklat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan peningkatan kualitas SDM Aparatur;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kajian program dan kerjasama penyelenggaraan kediklatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi pengembangan program kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program kediklatan;
 - f. menyiapkan bahan program penelitian, penilaian dan pengembangan kebijakan peningkatan kualitas SDM aparatur;
 - g. menyiapkan bahan instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan penelitian dan pengembangan kajian program dan kegiatan kediklatan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Litbang Diklat, sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM.
 - b. Sub-Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga.

Paragraf 1

Sub-Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM

Pasal 89

- (1) Sub-Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Diklat dalam

melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kajian peningkatan SDM aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kajian Kebijakan Peningkatan SDM mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian kebijakan pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan instrumen kajian kebijakan peningkatan sumberdaya manusia;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kajian kebijakan pendidikan dan pelatihan peningkatan sumberdaya manusia;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data hasil penelitian dan pengembangan kajian kebijakan pendidikan dan pelatihan peningkatan sumberdaya manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pembuatan sertifikat hasil diklat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan ajar, menyusun silabi, kurikulum, modul, buku, soal-soal dan menyimpan bank soal serta mendistribusikan soal diklat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan analisis kebutuhan diklat peningkatan sumberdaya manusia;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, rapat koordinasi teknis, rapat koordinasi bidang, dengan unit dan atau satuan kerja perangkat daerah dan pusat yang terkait dalam rangka standarisasi diklat;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan journal, hasil penelitian, buletin, majalah, dan karya populer ilmiah pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standardisasi instrumen, alat bantu dan media pendidikan dan pelatihan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan peningkatan sumberdaya manusia;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian mengenai metode, teknik, strategi pembelajaran, kurikulum silabi, modul, buku dan bahan ajar;
 - n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 90

- (1) Sub-Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Diklat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang program dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kajian Program dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian program kediklatan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana dan koordinasi pengembangan program kegiatan kediklatan;
- d. melaksanakan penyiapan rencana penelitian, penilaian, dan pengembangan program kegiatan Manajemen dan Kelembagaan, Program Kinerja dan Kapasitas Kepemimpinan;
- e. melaksanakan penyiapan laporan hasil penelitian dan pengembangan program kediklatan Manajemen dan Kelembagaan, Program Kinerja dan Kapasitas Kepemimpinan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian kerjasama antar lembaga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dalam penelitian dan pengembangan program kediklatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dalam penerapan hasil penelitian dan pengembangan program kediklatan;
- i. melaksanakan penyiapan instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan program dan kerjasama antar lembaga;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan ketetapan standardisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan MoU, LOI, dan Nota Kesepakatan Kerjasama di bidang kediklatan;
- m. melaksanakan penyiapan rumusan buku, bahan ajar, modul, jurnal, majalah kediklatan dan alat bantu serta media pembelajaran;
- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan

Pasal 91

- (1) Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pola penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyusunan metoda, teknis dan pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan standardisasi kualifikasi dan kompetensi SDM;
 - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan standardisasi manajemen dan kelembagaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala

Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program kerja/kegiatan di Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pembinaan dan pola penyelenggaraan Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan kajian, fasilitasi, dan sosialisasi Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan rencana kegiatan, koordinasi dan penyusunan pedoman Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan Diklat Standardisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM dan Diklat Standardisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM;
 - b. Sub-Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM

Pasal 92

- (1) Sub-Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi dan kompetensi SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Diklat Standarisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana program pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/ kompetensi SDM Widyaiswara;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi, penetapan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/ kompetensi SDM aparatur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan koordinasi kegiatan pelayanan umum dan administrasi dalam rangka kelancaran proses pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan standarisasi kualifikasi/kompetensi SDM aparatur;
- i. melaksanakan kegiatan diklat standarisasi kualifikasi /kompetensi SDM aparatur;
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan laporan kegiatan diklat standarisasi kualifikasi /kompetensi SDM aparatur;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan

Pasal 93

- (1) Sub-Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Manajemen dan Kelembagaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan standarisasi manajemen dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Diklat Standarisasi Manajemen dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana program pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi, koordinasi serta fasilitasi dengan instansi terkait dalam rangka aplikasi kegiatan Diklat manajemen kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi, penetapan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembimbingan dan koordinasi kegiatan pelayanan umum dan administrasi dalam rangka kelancaran proses pendidikan dan pelatihan manajemen standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga;

- i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan standarisasi Manajemen dan Pemberdayaan Lembaga
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja

Pasal 94

- (1) Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan penatausahaan program dan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan metoda, teknis dan pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penatausahaan Program;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja/kegiatan di Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja/ Diklat teknis dan fungsional profesi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pola penyelenggaraan Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - d. menyiapkan bahan kajian, fasilitasi, dan sosialisasi Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan, koordinasi dan penyusunan pedoman Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan Diklat Standardisasi Kualifikasi dan Kompetensi SDM dan Diklat Standardisasi Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja;
 - h. menyiapkan bahan kriteria calon peserta dan melaksanakan seleksi calon peserta diklat kinerja dan program;
 - i. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka persiapan dan penyelenggaraan diklat kinerja dan program, kurikulum/silabi/modul dengan unit kerja dan satuan kerja terkait
 - j. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional profesi;

- k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja, sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program
 - b. Sub-Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja

Paragraf I
Sub-Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program

Pasal 95

- (1) Sub-Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang diklat teknis penatausahaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Diklat Teknis Penatausahaan Program mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana diklat teknis penatausahaan program;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi penetapan dan penataan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kesiapan tenaga pengajar dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelajaran kurikulum silabi dan alat peraga pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis penatausahaan program;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 96

- (1) Sub-Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penatausahaan Program dan Kinerja dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan

kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Diklat Teknis Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan kurikulum dan silabus pada pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan jadwal pelajaran pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan penetapan dan penataan kualifikasi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelajaran dan alat instrument diklat penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana/alat bantu dan prasarana pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan dan akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kualifikasi peserta dan pendataan alumni pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Diklat Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan

Pasal 97

- (1) Bidang Diklat Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendidikan dan Pendidikan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kapabilitas kepemimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pola penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - b. penyusunan jadwal penyelenggaraan dan pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan

- Pelatihan Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. merumuskan bahan penetapan program Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - c. merumuskan dan menyusun jadwal pembelajaran serta pedoman penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Penjurangan Dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Diklat dan dokumentasi;
 - e. merumuskan dan menyusun rencana kerja kegiatan pembinaan koordinasi penyelenggaraan Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pendataan dan penataan tenaga pengajar, peserta, bahan pengajaran dan penyusunan instrument evaluasi serta pelaporan Diklat Penjurangan Dan Kapabilitas Kepemimpinan;
 - g. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan & Kapabilitas Kepemimpinan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Diklat Penjurangan;
 - b. Sub-Bidang Kapasitas Kepemimpinan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Diklat Penjurangan

Pasal 98

- (1) Sub-Bidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penjurangan dan Kapabilitas Kepemimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program Diklat Penjurangan (Diklat Prajabatan, Diklatpim Tk. IV, Diklatpim Tk. III dan Diklatpim Tk, II);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman Diklat Penjurangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penataan tenaga pengajar Diklat Penjurangan;
 - e. melaksanakan penyiapan daftar kualifikasi peserta dan pendataan alumni Diklat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan ajar Diklat Penjurangan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Diklat Penjenjangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Kapasitas Kepemimpinan

Pasal 99

- (1) Sub-Bidang Kapasitas Kepemimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Diklat Penjenjangan dan Kapabilitas Kepemimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kapabilitas kepemimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kapasitas Kepemimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kapasitas kepemimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan design kurikulum kapasitas kepemimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman kapasitas kepemimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penataan tenaga pengajar kapasitas kepemimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan daftar kualifikasi peserta dan pendataan alumni kapasitas kepemimpinan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan ajar dan instrumen kapasitas kepemimpinan;
 - h. melaksanakan kapasitas kepemimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 100

Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Layanan Perpustakaan;
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- e. Bidang Deposit, Pengembangan Perpustakaan;
- f. Bidang Konservasi Arsip;

- g. Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan.
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 101

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. unsur penunjang penyelenggaraan pemerintah;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. penyiapan standar pelayanan minimal dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - f. pengelolaan data base dan informasi bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - g. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - h. pelaksanaan kerjasama bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - i. pelayanan jasa dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. menyusun rencana strategis Badan berdasarkan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - c. memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan badan;
 - d. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Layanan Perpustakaan;

- c. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- d. Bidang Deposit, Pengembangan Perpustakaan;
- e. Bidang Konservasi Arsip;
- f. Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 102

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 103

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 104

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebidaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 105

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Perpustakaan

Pasal 106

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang layanan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
 - d. penyiapan standar pelayanan minimal dibidang perpustakaan;
 - e. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan di bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
 - f. pelayanan layanan jasa dibidang perpustakaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan multimedia;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan multimedia;
 - d. menyiapkan bahan pedoman layanan perpustakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi;
 - b. Sub-Bidang Layanan Multimedia.

Paragraf 1

Sub-Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi

Pasal 107

- (1) Sub-Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang layanan sirkulasi dan referensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
- b. melaksanakan layanan sirkulasi dan referensi dan preservasi bahan pustaka;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan sirkulasi dan referensi dan preservasi bahan pustaka;
- d. melaksanakan layanan pengadministrasian layanan sirkulasi dan layanan referensi;
- e. melaksanakan identifikasi dan analisis layanan sirkulasi dan referensi dan preservasi bahan pustaka;
- f. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan layanan terpadu perpustakaan di wilayah Provinsi Banten;
- g. melaksanakan bimbingan pendayagunaan perpustakaan dan bimbingan membaca;
- h. melaksanakan promosi perpustakaan;
- i. melaksanakan kerjasama silang layan perpustakaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Layanan Multimedia

Pasal 108

- (1) Sub-Bidang Layanan Multimedia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang layanan multimedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Layanan Multimedia mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan layanan multimedia;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan multimedia;
 - d. menyelenggarakan pengadministrasian layanan multimedia;
 - e. melaksanakan studi kelayakan kebutuhan sistem, rancangan sistem dan implementasi sistem situs WEB Badan.
 - f. melaksanakan pengemasan informasi mutakhir, informasi terseleksi dan kerjasama layanan perpustakaan digital;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 109

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pembinaan perpustakaan dan minat baca;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Sub-Bidang Pembinaan Minat Baca.

Paragraf 1
Sub-Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 110

- (1) Sub-Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembinaan perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pedoman pembinaan perpustakaan;
 - c. melaksanakan kerjasama fasilitasi pembinaan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan semua jenis perpustakaan;
 - e. melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis sumberdaya manusia di bidang perpustakaan;
 - g. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan perpustakaan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;

- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pembinaan Minat Baca

Pasal 111

- (1) Sub-Bidang Pembinaan Minat Baca mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan minat baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembinaan Minat Baca mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan minat baca kepada masyarakat, lingkungan keluarga dan lembaga pendidikan;
 - c. memasyarakatkan minat baca;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan

Pasal 112

- (1) Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang deposit dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang deposit pengembangan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - d. pengelolaan data base dan informasi bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kerjasama bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;

- b. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit dan otomasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Sub-Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 113

- (1) Sub-Bidang Pengembangan dan Pengolahan Pustaka mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan dan pengolahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan dan Pengolahan Pustaka mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pedoman pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, abstraksi dan bentuk-bentuk pengolahan bahan perpustakaan lainnya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, analisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan integrasi sistem pengolahan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - g. menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 114

- (1) Sub-Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Deposit Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang deposit dan otomasi perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Deposit dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pedoman pemasyarakatan peraturan perundang-undangan deposit dan otomasi perpustakaan;
 - c. melaksanakan identifikasi, analisis data dan profil para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - d. melaksanakan penyusunan identifikasi, analisis studi kelayakan, kebutuhan sistem, rancangan sistem dan implementasi sistem otomasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan penghimpunan karya cetak dan karya rekam;
 - f. melaksanakan pengolahan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil perundang-undangan deposit;
 - g. melaksanakan penyusunan Katalog Induk Daerah (KID);
 - h. melaksanakan penyusunan identifikasi dan analisis verifikasi otomasi perpustakaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Konservasi Arsip

Pasal 115

- (1) Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengumpulan bahan, penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - c. penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia dibidang pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidangnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan daerah secara langsung atau bekerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan akuisis arsip, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip, serta pendayagunaan informasi arsip dan teknologi informasi kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan telaah persetujuan pemusnahan arsip;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan sejarah lisan;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data arsip;

- f. menyiapkan bahan layanan informasi arsip in aktif dan arsip statis;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan ruang baca arsip;
 - h. menyiapkan bahan layanan informasi arsip;
 - i. menyiapkan bahan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. Sub-Bidang Sistem Informasi Kearsipan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 116

- (1) Sub-Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Arsip dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - c. melaksanakan penilikan/survei dan penilaian arsip;
 - d. melaksanakan telaah usul pemusnahan dan penyerahan arsip;
 - e. melaksanakan penyusunan sejarah lisan;
 - f. melaksanakan akuisisi arsip;
 - g. melaksanakan teknis pengelolaan arsip in aktif meliputi: penataan, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), penyimpanan, pencarian, penataan tempat penyimpanan dan pencarian arsip ini aktif;
 - h. melaksanakan teknis pengolahan arsip statis meliputi pembuatan daftar inventaris arsip, penyimpanan dan pencarian arsip statis;
 - i. melaksanakan pemutakhiran data dan reproduksi arsip;
 - j. melaksanakan pemeliharaan arsip in aktif dan arsip statis;
 - k. melaksanakan penyelematan dan pelestarian arsip in statis dan arsip statis;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 117

- (1) Sub-Bidang Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konservasi Arsip dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang sistem informasi kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Sistem Informasi Informasi Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pendayagunaan arsip dan teknologi kearsipan;
 - c. melaksanakan jaringan komunikasi data kearsipan meliputi pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota se-Provinsi Banten;
 - d. melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi di bidang kearsipan;
 - e. melaksanakan pemasukan dan pengolahan data arsip;
 - f. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan data arsip serta pendayagunaan data arsip;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - h. melaksanakan pemeriksaan, perbaikan, pengamanan dan perawatan jaringan teknologi informasi kearsipan;
 - i. menyediakan ruang data base dan sarana penunjang teknologi informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan daya guna informasi kearsipan;
 - k. melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan informasi arsip;
 - l. melaksanakan fasilitasi layanan informasi kearsipan dan pengelolaan ruang baca arsip;
 - m. melaksanakan jaringan komunikasi data kearsipan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - o. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 118

- (1) Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem dan pembinaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengumpulan bahan, penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengembangan sistem kearsipan dan pembinaan kearsipan;
 - c. perumusan bahan kajian pengembangan sistem dan pembinaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan penyuluhan, sosialisasi dan pemasyarakatan kearsipan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidangnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan daerah secara langsung atau bekerjasama dengan instansi terkait;

- h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan analisa data pengembangan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan sistem kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan atau keputusan serta melakukan penilaian dan pemantauan atas pelaksanaan peraturan dan atau keputusan yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi jasa layanan dan desiminasi kearsipan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - b. Sub-Bidang Pembinaan Kearsipan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 119

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan sistem kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pengolahan data pengembangan kearsipan;
 - c. melaksanakan regulasi bidang kearsipan dan pengembangan sistem kearsipan daerah;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan sumber daya manusia kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penelaahan konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan, pengolahan, akusisi dan pelestarian arsip serta jaringan informasi kearsipan;
 - f. melaksanakan penyajian data yang berhubungan dengan implementasi sistem kearsipan;
 - g. melaksanakan analisa, pengembangan dan pengendalian sistem informasi kearsipan;

- h. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan perangkat keras maupun perangkat lunak penunjang sistem informasi kearsipan;
- i. melaksanakan perumusan prosedur teknis dan mekanisme sistem informasi dan layanan informasi kearsipan;
- j. melaksanakan pedoman penyajian, penerapan, pemantauan, dan evaluasi sistem informasi kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan standardisasi sarana dan prasarana kearsipan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan arsip in aktif meliputi penataan, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), penilaian, penyimpanan, pencarian pemeliharaan, penataan tempat penyimpanan arsip, pemuktahiran arsip dan reproduksi arsip;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 120

- (1) Sub-Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sistem dan Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi implementasi sistem kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga kearsipan;
 - d. melaksanakan pembinaan profesi, sumberdaya manusia dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi serta pembinaan di bidang kearsipan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pelatihan bidang kearsipan;
 - g. melaksanakan pembinaan tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan meliputi in house training dan bimbingan teknis;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kearsipan;
 - i. melaksanakan pemberdayaan pelaksanaan dan sistem kearsipan melalui penyuluhan dan apresiasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan, apresiasi dan pemasyarakatan kearsipan;
 - k. melaksanakan apresiasi, pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 121

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. Bidang Ketahanan Bangsa;
- e. Bidang Penanganan Konflik;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan.
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 122

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Bangsa;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Konflik;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
 - g. pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, menyusun dan menetapkan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - b. merumuskan, menyusun dan menetapkan standar norma, pedoman dan prosedur kerja;
 - c. melaksanakan sebagian kewenangan rumah tangga propinsi (Dekonsentrasi) di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, mencakup bidang hubungan antar lembaga, ketahanan bangsa, penanganan konflik, kesiagaan dan penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- f. mengkoordinasikan pengendalian kegiatan sebagai mediasi, komunikasi dan fasilitasi dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara supra dan infrastruktur politik dalam rangka terwujudnya kehidupan politik yang demokratis;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitasi dalam mendorong terwujudnya ketahanan bangsa melalui peningkatan wawasan dan pembauran di persatuan bangsa;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya berbagai bencana dan kerusuhan dalam rangka memelihara kondisi politik yang kondusif serta persatuan dan kesatuan bangsa;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi, mediasi dan meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - j. mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan umum;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Bidang Ketahanan Bangsa;
 - d. Bidang Penanganan Konflik;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 123

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 124

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;

- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 125

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 126

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 127

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, serta menghimpun dan menganalisa data dari informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, serta menghimpun, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi politik dan penyelenggaraan Pemilu;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, serta menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan Organisasi Kemasyarakatan, profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, tentang budaya politik dan pelaksanaan demokratisasi;
 - e. penyusunan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan monitoring di Bidang Hubungan antar Lembaga;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga legislatif/eksekutif;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan partai politik;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi, masyarakat, profesi, LSM serta lembaga masyarakat lainnya;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi mengenai budaya politik, pendidikan politik dan pelaksanaan demokratisasi;
 - g. menyiapkan bahan program kerja/kegiatan bidang hubungan antar lembaga;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Organisasi Politik;
 - b. Sub-Bidang Organisasi Masyarakat;

Paragraf 1
Sub-Bidang Organisasi Politik

Pasal 128

- (1) Sub-Bidang Organisasi Politik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang organisasi politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Organisasi Politik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan persiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan eksistensi/keberadaan partai politik;
 - c. melaksanakan persiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi bantuan keuangan bagi partai politik peserta pemilu;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan administrasi data partai politik dan dokumentasi kepengurusan partai politik;
 - e. melaksanakan penyusunan program fasilitasi, mediasi dan komunikasi/hubungan dengan partai politik;
 - f. melaksanakan fasilitasi, mediasi, komunikasi dengan partai politik;
 - g. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi dan konsultasi antar partai politik;
 - h. melaksanakan persiapan bahan rumusan, fasilitasi, menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan

Pemilu dan administrasi Pergantian Antar Waktu (PAW) keanggotaan DPRD;

- i. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga legislatif/eksekutif
- j. melakukan monitoring kegiatan/agenda kerja partai politik seperti Musda, Muscab, Muswil, Konferda, Rakwil, Rakerda dan sebagainya;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 129

- (1) Sub-Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan keberadaan ormas/LSM/profesi dan yayasan;
 - c. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ormas/LSM/profesi dan yayasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. melaksanakan pencatatan dan mempelajari AD/ART maupun lingkup kegiatan/aktivitas Ormas/LSM/Profesi dan Yayasan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan, saran pertimbangan bantuan dana bagi kegiatan Ormas/LSM/Profesi dan Yayasan;
 - f. melaksanakan fasilitasi forum silaturahmi dengan pengurus Ormas/LSM/Profesi dan Yayasan;
 - g. melaksanakan pelayanan mengenai pemberitahuan keberadaan Ormas/LSM/Profesi dan Yayasan;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan data keberadaan, jumlah kepengurusan serta kegiatan Ormas/LSM/Profesi dan Yayasan;
 - i. melaksanakan pemantauan kegiatan Ormas/LSM/Profesi dan Yayasan seperti acara Musda, Muscab, Konferda, Rakerda;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas Sub-Bidang Hubungan Organisasi Kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemilu di propinsi, kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Bangsa

Pasal 130

- (1) Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan bangsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi wawasan kebangsaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi, pelaksanaan pembauran bangsa;
 - c. penyusunan evaluasi serta pelaksanaan monitoring dibidang Ketahanan Bangsa;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi Wawasan Kebangsaan, Pembauran Bangsa, Pemantapan Ideologi dan Bela Negara;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pengembangan, sosialisasi dan pelatihan wawasan kebangsaan, pembauran bangsa, kewaspadaan nasional, pemantapan ideologi dan pelaksanaan bela negara;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kerukunan antar etnis dan umat beragama;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pelaksanaan kewaspadaan nasional;
 - g. menyiapkan bahan program kerja/kegiatan di bidang ketahanan bangsa;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Bangsa;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi Bidang Ketahanan Bangsa;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Ketahanan Bangsa sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub-Bidang Pembauran Bangsa;

Paragraf 1
Sub-Bidang Wawasan Kebangsaan

Pasal 131

- (1) Sub-Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang wawasan kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang wawasan Kebangsaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pengembangan wawasan kebangsaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kader kepemimpinan bangsa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan kesadaran bela negara;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ideologi bangsa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantapan ketahanan nasional;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian keanekaragaman budaya/ kultur, adat istiadat, hak-hak dasar/asasi aspek kehidupan manusia dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sub-Bidang Pembauran Bangsa

Pasal 132

- (1) Sub-Bidang Pembauran Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Bangsa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembauran bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembauran Bangsa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pembauran kebangsaan dan kearifan lokal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kerukunan antar umat beragama;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kerukunan hidup antar suku, agama, ras maupun golongan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian keberadaan organisasi keagamaan dan kepercayaan, tempat peribadatan, suku, agama, ras maupun golongan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Konflik

Pasal 133

- (1) Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan orang asing;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan sosial, pencegahan dan penanggulangan sosial;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi penanganan konflik;
 - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, masalah politik, sosial budaya dan ekonomi;
 - e. penyusunan evaluasi dan pelaporan serta monitoring dibidang Penanganan Konflik;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Konflik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dukungan teknis dalam penanganan dan antisipasi dini potensi konflik dan masalah-masalah strategis di daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik, ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kerjasama Intelkam;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi tentang masalah dan isu-isu strategis, penyimpangan perilaku sosial, serta memantau keberadaan orang asing dan lembaga asing (OLA);
 - g. menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penangan Konflik;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Manajemen Konflik;
 - b. Sub-Bidang Masalah Strategis dan Masalah Orang Asing.

Paragraf 1
Sub-Bidang Manajemen Konflik

Pasal 134

- (1) Sub-Bidang Manajemen Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanganan Konflik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang manajemen konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Manajemen Konflik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi manajemen konflik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kewaspadaan dini masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian potensi-potensi konflik, daerah rawan konflik serta isu-isu strategis yang berkembang dalam masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemetaan rawan konflik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan operasional komunitas intelijen daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan evaluasi dan pelaporan situasi polhukam;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Masalah Strategis dan Masalah Orang Asing

Pasal 135

- (1) Sub-Bidang Masalah Strategis dan Masalah Orang Asing tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanganan Konflik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang masalah strategis dan masalah orang asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Masalah Strategis dan Masalah Orang Asing mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan masalah strategis dan masalah orang asing;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penyuluhan, pencegahan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba serta pencegahan penyimpangan pranata dan perilaku sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penginventarisasian dan pemantauan aktivitas orang asing serta lembaga asing;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan desk pemantauan pulau-pulau kecil terluar;
 - f. melaksanakan penyiapan n bahan rumusan rekomendasi ijin penelitian;

- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 136

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan dan mitigasi ancaman bencana;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengendalian penanggulangan bencana;
 - c. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan, bimbingan dan penyuluhan masyarakat daerah rawan bencana;
 - d. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengendalian penanggulangan bencana;
 - f. penyusunan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan monitoring dibidang penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan rumusan dukungan teknis kewaspadaan dini bencana, kesiapsiagaan, antisipasi secara dini dan penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pengkajian dan penelitian kebencanaan;
 - e. menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan mitigasi bencana di daerah / titik rawan bencana dalam upaya deteksi dini bencana;
 - f. menyiapkan bahan rumusan optimalisasi tugas, fungsi dan peranan satuan linmas pada semua tingkatan;
 - g. menyiapkan bahan rumusan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kebencanaan;
 - h. menyiapkan bahan rumusan rehabilitasi/pemulihan mental korban (*recovery*) pasca bencana;
 - i. menyiapkan bahan rumusan pengerahan segenap potensi, sumber daya dan optimalisasi kelembagaan dalam penanggulangan bencana;
 - j. menyiapkan bahan rumusan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - k. menyiapkan bahan rumusan bantuan bagi korban bencana;
 - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Kesiagaan dan Mitigasi.
 - b. Sub-Bidang Penanggulangan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Kesiagaan dan Mitigasi

Pasal 137

- (1) Sub-Bidang Kesiagaan dan Mitigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesiagaan dan mitigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kesiagaan dan Mitigasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan upaya pencegahan, kesiapsiagaan dan antisipasi dini bencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pemantauan dan mitigasi di daerah / titik rawan bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pengkajian dan penelitian kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan tugas, fungsi dan peranan satuan linmas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan potensi dan sumber daya bagi penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kebencanaan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub-Bidang Penanggulangan

Pasal 138

- (1) Sub-Bidang Penanggulangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Penanggulangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan segenap potensi, sumber daya dan kelembagaan dalam penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan upaya rehabilitasi/pemulihan mental korban (*recovery*) pasca bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan sistem informasi kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan tanggap darurat bencana;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan bantuan bagi korban bencana;

- g. melaksanakan penyiapan bahan rumusan operasional penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X
BADAN KETAHANAN PANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 139

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- e. Bidang Distribusi Pangan;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan.
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah

Pasal 140

- (1) Badan Ketahanan Pangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan perumusan program serta rencana kegiatan kebijakan teknis dalam bidang ketahanan pangan;
 - b. pengindentifikasian ketersediaan dan konsumsi pangan serta pemantauan pengelolaan cadangan pangan;
 - c. pemantauan evaluasi dan pengelolaan distribusi pangan, terutama komoditas pangan strategis, serta merumuskan kebijakan lintas kabupaten/kota;
 - d. pengendalian dan perumusan kebijakan harga komoditas pangan strategis;
 - e. pengembangan panganekaragaman konsumsi pangan;
 - f. pelaksanaan penyuluhan gerakan peningkatan mutu konsumsi pangan dan panganekaragaman pangan;
 - g. pengawasan dan pengendalian sistem kewaspadaan pangan, gizi serta norma dan standar bahan pangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;

- b. mengkaji dan menetapkan kebijakan teknis ketahanan pangan sesuai kebijakan umum;
 - c. menetapkan program kerja dan rencana ketersediaan dan konsumsi pangan serta pemantauan pengelolaan cadangan pangan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan perumusan kebijakan harga komoditas pangan strategis;
 - e. menyelenggarakan koordinasi stabilisasi / (pendistribusian) pangan, terutama komoditas pangan strategis dan merumuskan kebijakan lintas kabupaten/kota;
 - f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan harga komoditas pangan strategis;
 - g. mengkaji dan mengembangkan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - h. menyelenggarakan penyuluhan gerakan peningkatan mutu konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian sistem kewaspadaan pangan, gizi serta norma dan standar bahan pangan;
 - j. merumuskan dan menetapkan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Penyusunan Program;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
 - e. Bidang Distribusi Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Ketahanan Pangan Daerah

Pasal 141

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Badan Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 142

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;

- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 143

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
 - h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 144

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
- g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 145

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi instansi terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan pangan;
 - b. pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan kerawanan pangan disetiap Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemantauan ketersediaan dan cadangan pangan strategis;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemantauan kerawanan pangan;
 - e. pengumpulan dan penyusunan data dasar mengenai ketersediaan dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan teknis pengkajian ketersediaan dan cadangan pangan;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijaksanaan operasional pengkajian kerawanan dan kewaspadaan pangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan cadangan pangan;
 - e. menyiapkan bahan rencana program bidang pengkajian ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan pangan dan kerawanan pangan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Sub-Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan

Pasal 146

- (1) Sub-Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan survei dan mengidentifikasi standar kebutuhan pangan serta pola pangan dan cadangan pangan;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan cadangan pangan;
 - d. melaksanakan sistem pemantauan dan pengamanan ketersediaan pangan, pengadaan pangan dan cadangan pangan lintas Kabupaten/Kota secara periodik;
 - e. melaksanakan pengembangan terhadap upaya pengadaan dan cadangan pangan serta pemerataan pangan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan

Pasal 147

- (1) Sub-Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kerawanan dan kewaspadaan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam sistem kewaspadaan Pangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan pedoman penanganan masalah rawan pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kewaspadaan pangan dan gizi;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan kewaspadaan pangan dan gizi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam sistem informasi Pangan dan pengamatan indikator bahan pangan;
 - h. melaksanakan survey dan mengidentifikasi serta menyusun peta lokasi wilayah rawan pangan dan gizi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menindak lanjuti kerawanan pangan dan gizi
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 148

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengidentifikasi konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam merumuskan pola pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan dan gerakan panganekaragaman konsumsi pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam panganekaragaman pangan
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam mengembangkan, memantau pola panganekaragaman pangan;
 - f. pengkajian potensi pengembangan pangan lokal dan produk olahannya;
 - g. pengkajian dan analisa pola konsumsi pangan dan mutu pangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan keamanan pangan untuk mengantisipasi pencemaran bahan pangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengidentifikasi konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam merumuskan pola pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan gerakan panganekaragaman konsumsi pangan;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam panganekaragaman pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan lokal;
 - b. Sub-Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan Lokal

Pasal 149

- (1) Sub-Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan Lokal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan Lokal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan identifikasi panganekaragaman pangan;
 - c. menetapkan standar penilaian panganekaragaman pangan berdasarkan potensi wilayah;
 - d. melaksanakan penyiapan jenis pangan alternatif;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pola bimbingan dan penyuluhan panganekaragaman pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan pangan lokal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan produk-produk olahan pangan non beras;
 - h. menyiapkan bahan rencana pengembangan jenis pangan alternative berdasarkan potensi wilayah;
 - i. melaksanakan penyusunan pola konsumsi pangan lokal dan tradisional;
 - j. melaksanakan penggalan potensi sumber pangan lokal sebagai penyedia pangan alternatif;
 - k. melaksanakan pemetaan pangan lokal dan tradisional;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan

Pasal 150

- (1) Sub-Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang mutu, gizi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyusunan, penetapan dan pengendalian standardisasi mutu konsumsi pangan dan gizi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
 - d. melaksanakan sosialisasi konsumsi pangan yang bermutu dan bergizi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun pelaporan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Distribusi Pangan

Pasal 151

- (1) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Distribusi Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengidentifikasi kebutuhan pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan distribusi dan harga pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan distribusi dan harga pangan di setiap kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan manajemen kelembagaan ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengkajian distribusi dan harga pangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan operasional pengkajian kelembagaan dan teknologi pangan;

- d. menyiapkan bahan pemantauan distribusi dan harga pangan;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian kelembagaan dan teknologi pangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi distribusi pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. Sub-Bidang Kelembagaan dan Teknologi Pangan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 152

- (1) Sub-Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Distribusi Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang distribusi dan harga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan koordinasi pengamanan terhadap distribusi pangan, kebijakan harga dasar gabah, serta harga bahan pangan yang layak bagi masyarakat;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi terhadap kelembagaan distribusi pangan;
 - e. melaksanakan Pengembangan akses pangan ke rumah tangga;
 - f. melaksanakan pemantauan harga pangan pokok masyarakat;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Kelembagaan dan Teknologi Pangan

Pasal 153

- (1) Sub-Bidang Kelembagaan dan Teknologi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Distribusi Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kelembagaan dan teknologi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kelembagaan dan Teknologi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;

- b. melaksanakan koordinasi instansi terkait untuk mengidentifikasi kelembagaan ketahanan pangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan teknis kelembagaan pangan;
- d. melaksanakan pemberian penghargaan ketahanan pangan kepada kelembagaan ekonomi pedesaan, kelompok masyarakat dan lembaga pemerintahan daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data dasar mengenai kelembagaan ketahanan pangan;
- f. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pengembangan teknologi pangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub-Bidang Pengembangan Teknologi Pangan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XI

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 154

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
- d. Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan;
- e. Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
- f. Bidang Sumberdaya Alam;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 155

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 - b. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - c. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;

- d. penelitian dan pengembangan kebijakan bidang sumberdaya alam
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan teknis, ketentuan dan standard pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan, pelaksanaan rencana, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengembangan hasil penelitian kebijakan umum dan pemerintahan daerah mencakup bidang-bidang (a) politik, hukum dan tata pemerintahan, (b) teknologi dan ekonomi pembangunan, (c) sosial budaya dan kemasyarakatan, (d) sumberdaya alam, ketataruangan dan kewilayahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Badan;
 - e. membina dan mengembangkan kualitas SDM aparatur, kelembagaan dan jaringan penelitian dan pengembangan daerah;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi, diseminasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan bidang politik, hukum dan pemerintahan, teknologi dan ekonomi pembangunan serta sosial budaya dan kemasyarakatan, dan sumberdaya alam, ketataruangan dan kewilayahan pembangunan;
 - g. merumuskan pemberian perijinan, rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan daerah Provinsi dan lintas Kabupaten / Kota;
 - h. merumuskan bahan pertimbangan dan masukan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - c. Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan;
 - d. Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Sumberdaya Alam;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 156

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 157

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 158

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 159

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan

Pasal 160

- (1) Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan politik, hukum dan pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan rencana, serta sistem data dan informasi;
 - c. penelitian dan Pengembangan Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mencakup pelayanan administrasi dan teknis bidang sumberdaya aparatur, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan pemerintahan daerah, otonomi daerah, politik dan hukum, informasi dan komunikasi, ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mencakup: (a) kebijakan daerah, (b) peraturan perundang-undangan daerah, (c) perlindungan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, (d) pelaksanaan otonomi daerah, (e) kelembagaan Pemerintah Daerah, (f) ketatalaksanaan pemerintahan daerah, (g) SDM aparatur Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan teori dan metode penelitian bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Politik, Hukum dan HAM
 - b. Sub-Bidang Pemerintahan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Politik, Hukum dan HAM

Pasal 161

- (1) Sub-Bidang Politik, Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan politik, hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Politik, Hukum dan HAM mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan hukum dan HAM, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub-Bidang politik, hukum dan HAM;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian kebijakan daerah, peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan hukum dan HAM, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian politik, hukum dan HAM;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pemerintahan

Pasal 162

- (1) Sub-Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian otonomi daerah, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan pemerintahan daerah, dan SDM aparatur Pemerintah Daerah.
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub-Bidang Pemerintahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian otonomi daerah, kelembagaan Pemerintah Daerah, ketatalaksanaan Pemerintah; Daerah, dan SDM aparatur Pemerintah Daerah.
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan

Pasal 163

- (1) Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan teknologi dan ekonomi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - b. penyusunan rencana dan program, sistem data dan informasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan teknologi dan ekonomi pembangunan;
 - c. pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mencakup kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, industri pariwisata, pekerjaan umum, perhubungan, teknologi terapan, perindustrian & perdagangan, penanaman modal dan pendapatan daerah, koperasi dan usaha kecil menengah.
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan mencakup penerapan teknologi yang berdampak pada pengembangan ekonomi (a) pertanian dan peternakan, (b) kehutanan dan perkebunan, (c) kelautan dan perikanan, (d) pertambangan dan energi, (e) industri pariwisata, (f) pekerjaan umum dan infrastruktur dasar, (g) teknologi terapan (h) perindustrian & perdagangan, (i) penanaman modal dan pendapatan daerah, (j) koperasi dan usaha kecil menengah.
 - e. menyiapkan bahan pengembangan teori dan metode penelitian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan.
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan.
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan.

- h. menyiapkan bahan penyusunan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan.
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - b. Sub-Bidang Ekonomi Pembangunan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Teknologi Tepat Guna

Pasal 164

- (1) Sub-Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, serta rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub-Bidang Teknologi Tepat Guna;
 - d. melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian bidang teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Ekonomi Pembangunan

Pasal 165

- (1) Sub-Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi dan Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;

- b. melaksanakan kegiatan penelitian produk unggulan daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, industri manufaktur dan jasa, agribisnis, kepariwisataan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Sub-Bidang Ekonomi Pembangunan;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian produk unggulan daerah, pendapatan daerah, penanaman modal, industri manufaktur dan jasa, agribisnis, kepariwisataan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian ekonomi pembangunan;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

Pasal 166

- (1) Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan kemasyarakatan
 - b. penyusunan rencana dan program, sistem data dan informasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan kemasyarakatan;
 - c. pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan mencakup kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial-keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan penelitian dan kajian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan mencakup (a) kependudukan, (b) ketenagakerjaan, (c) pendidikan dan kebudayaan, (d) kesehatan, (e) sosial-keagamaan, (f) kepemudaan dan olahraga, serta (g) pemberdayaan masyarakat dan perempuan;

- d. menyiapkan bahan pengembangan teori dan metode penelitian bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Sosial Budaya;
 - b. Sub-Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Sosial Budaya

Pasal 167

- (1) Sub-Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian agama dan kepercayaan, nilai budaya dan kearifan lokal, kelembagaan masyarakat desa dan kota, kebudayaan material;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Bidang Sosial Budaya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang Sosial Budaya;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian Sub-Bidang sosial budaya;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Kemasyarakatan

Pasal 168

- (1) Sub-Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian kependudukan, ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan dan pemberdayaan perempuan dan masyarakat pedesaan;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian Bidang Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang Kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumberdaya Alam

Pasal 169

- (1) Bidang Sumberdaya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sumberdaya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumberdaya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sumberdaya alam;
 - b. penyusunan rencana dan program, sistem data dan informasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan sumberdaya alam;
 - c. pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Sumberdaya Alam mencakup kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup, sumberdaya air dan kelautan, tata ruang dan permukiman, dan kewilayahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumberdaya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Bidang Sumberdaya Alam;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang bidang Bidang Sumberdaya Alam;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan kajian kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Sumberdaya Alam mencakup (a) pengelolaan dan pengembangan sumberdaya alam dan lingkungan hidup, (b) sumberdaya air dan kelautan, (c) ketataruangan dan (d) permukiman, (e) kewilayahan.
 - e. menyiapkan bahan pengembangan teori dan metode penelitian bidang Sumberdaya Alam;

- f. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan hasil penelitian bidang Sumberdaya Alam;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, penerbitan hasil penelitian bidang Sumberdaya Alam;
 - h. menyiapkan bahan data base dan sistem informasi penelitian dan pengembangan bidang Sumberdaya Alam;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Penataan Ruang;
 - b. Sub-Bidang Pengembangan Kawasan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Penataan Ruang

Pasal 170

- (1) Sub-Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Alam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian ketataruangan, permukiman dan infrastruktur, pemanfaatan dan pelestarian alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian penataan ruang;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian penataan ruang;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian ketataruangan provinsi dan kabupaten / kota;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pengembangan Kawasan

Pasal 171

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya Alam dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Kawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian pembangunan pengembangan kawasan lintas sektor dan lintas daerah, kawasan cepat tumbuh, dan kawasan

- tertinggal serta kawasan pembangunan terpadu di daerah perbatasan kab/kota dan antar Provinsi;
- c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian pengembangan kawasan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kawasan.
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan hasil penelitian pengembangan kawasan Provinsi dan Kabupaten / Kota;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XII

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 172

Susunan Organisasi Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengembangan Investasi;
- d. Bidang Promosi dan Informasi;
- e. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
- f. Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah

Pasal 173

- (1) Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi di bidang penanaman modal daerah;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana kerja serta kebijakan teknis di bidang penanaman modal daerah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal daerah;
 - d. pemberian pelayanan dan fasilitasi perijinan penanaman modal dalam rangka tugas pembantuan, desentralisasi dan dekonsentrasi serta pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten dan kota;
 - e. pelaksanaan kerjasama di bidang penanaman modal daerah;
 - f. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal daerah, guna menciptakan iklim usaha yang kondusif;
 - h. penyediaan dukungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang penanaman modal daerah;
 - i. pengembangan serta penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi di bidang penanaman modal daerah;
 - j. perencanaan pengembangan kawasan di bidang penanaman modal daerah;
 - k. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha Badan;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala pelaksanaan penanaman modal;
 - m. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Program Kerja dan Rencana Kerja Badan;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta kebijakan operasional (norma, standard, pedoman atau juknis) pengembangan, promosi, pelayanan, pembinaan dan pengendalian penanaman modal daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan penanaman modal daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal;
 - f. memberikan ijin kegiatan penanaman modal dan non-perijinan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - g. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari instansi terkait;
 - h. mengidentifikasi sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan pengembangan penanaman modal;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal daerah;
 - j. memfasilitasi dukungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang penanaman modal daerah;
 - k. mengkaji, merumuskan dan mengembangkan system informasi dan teknologi komunikasi di bidang penanaman modal daerah;
 - l. merumuskan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta pemberdayaan usaha daerah;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai perkembangan penanaman modal daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris Badan;
 - b. Bidang Pengembangan Investasi;
 - c. Bidang Promosi dan Informasi;
 - d. Bidang Pelayanan Penanaman Modal;

- e. Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah

Pasal 174

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 175

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 176

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 177

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Investasi

Pasal 178

- (1) Bidang Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan penanaman modal;
 - b. pembinaan dan pengembangan kegiatan pengembangan investasi sektor primer;
 - c. pembinaan dan pengembangan kegiatan pengembangan investasi sektor sekunder dan tersier;
 - d. pelaksanaan investasi sektor primer;
 - e. pelaksanaan investasi sektor sekunder dan tersier;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan kegiatan aplikasi, perubahan dan perluasan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Investasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pengembangan penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan operasional pengembangan penanaman modal daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penanaman modal daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pengembangan penanaman modal daerah dan perumusan pemetaan potensi penanaman modal di sektor primer, sekunder dan tertier dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan analisa potensi dan peluang penanaman modal daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan kajian minat penanaman modal daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan peluang pasar dengan instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi tugas dan pelaporan Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Investasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Primer;
 - b. Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Sekunder dan Tersier.

Paragraf 1
Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Primer

Pasal 179

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Primer mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Investasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan investasi sektor primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Primer mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis dan operasional;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pengembangan penanaman modal daerah sektor primer;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengembangan penanaman modal daerah sektor primer dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan peluang pasar dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Sekunder dan Tersier

Pasal 180

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Investasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan investasi sektor sekunder dan tersier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Investasi Sektor Sekunder dan tersier mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis dan operasional perencanaan pengembangan modal sektor sekunder dan tersier;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pengembangan penanaman modal daerah sektor sekunder dan tersier;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengembangan investasi sektor sekunder dan tersier dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan peluang pasar dengan instansi terkait;

- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Promosi dan Informasi

Pasal 181

- (1) Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penginformasian data potensi penanaman modal;
 - b. pembinaan dan pengembangan kegiatan penelitian dan pengkajian data potensi untuk keperluan penyusunan informasi investasi dan promosi;
 - c. pembinaan dan pengembangan penyusunan promosi dan informasi investasi Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - d. pembinaan, pengembangan dan pengkoordinasian kegiatan promosi;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyelenggaraan promosi dan penyusunan materi penanaman modal daerah dengan instansi terkait;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi, merumuskan dan melaporkan kegiatan promosi penanaman modal daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem jaringan dan penyebaran luasan informasi penanaman modal daerah;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi tugas dan pelaporan kegiatan Bidang Promosi dan Informasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Informasi Investasi;
 - b. Sub-Bidang Promosi.

Paragraf 1
Sub-Bidang Informasi Investasi

Pasal 182

- (1) Sub-Bidang Informasi Investasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang informasi investasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Informasi Investasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Program Rencana Kerja Sub-Bidang Informasi Investasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data informasi penanaman modal;
 - d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi penanaman modal daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pedoman tata cara pengembangan sistem informasi penanaman modal daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Promosi

Pasal 183

- (1) Sub-Bidang Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Promosi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis dan operasional promosi penanaman modal daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah di dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyiapan materi promosi penanaman modal daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi investasi baik di dalam maupun di luar negeri;
 - f. melaksanakan koordinasi materi promosi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi, merumuskan dan melaporkan perkembangan hasil promosi penanaman modal daerah;
 - h. melaksanakan komunikasi tindak lanjut kegiatan promosi penanaman modal daerah;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 184

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan penanaman modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan dan pengembangan kegiatan perijinan, peraturan dan perundang-undangan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan proses perijinan penanaman modal dan pemberian fasilitasi;
 - c. pelaksanaan proses perijinan Tenaga Kerja Asing;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengembangan sumber daya;
 - e. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan penanaman modal;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan kegiatan aplikasi, perubahan dan perluasan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan penetapan peraturan di bidang pelayanan penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan pelaksanaan proses pelayanan penanaman modal daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penanaman modal daerah;
 - e. menyiapkan bahan pedoman(norma, standar dan prosedur) tata cara pelaksanaan pelayanan penanaman modal daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan fasilitasi penanaman modal daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pemberdayaan, mekanisme kerja dan business plan pengembangan BUMD;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, merumuskan dan melaporkan perkembangan pelayanan penanaman modal daerah;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi tugas dan pelaporan Bidang Pelayanan Penanaman Modal;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Pelayanan Perijinan dan Fasilitasi;
 - b. Sub-Bidang Kerjasama dan Pemberdayaan Usaha Daerah.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pelayanan Perijinan dan Fasilitasi

Pasal 185

- (1) Sub-Bidang Pelayanan Perijinan dan Fasilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pelayanan perijinan dan fasilitasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pelayanan Perijinan dan Fasilitas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pelayanan perijinan dan fasilitas sesuai dengan Rencana Strategis Badan;
 - c. melaksanakan proses pelayanan perijinan dan fasilitas penanaman modal daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pelayanan perijinan dan fasilitas penanaman modal daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan penanaman modal daerah serta pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu yang bersifat lintas kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelayanan perijinan dan fasilitas penanaman modal daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan pelayanan perijinan dan fasilitas penanaman modal daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan evaluasi perkembangan pelayanan perijinan dan fasilitas penanaman modal daerah;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Kerjasama dan Pemberdayaan Usaha Daerah

Pasal 186

- (1) Sub-Bidang Kerjasama dan Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kerjasama dan pemberdayaan usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kerjasama dan Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan pemberdayaan usaha daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kemitraan dalam rangka pemberdayaan usaha daerah serta pengembangan penanaman modal daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas kerjasama dalam dan luar negeri di bidang penanaman modal daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha daerah;
 - f. menyusun bahan rumusan evaluasi perkembangan kerjasama kemitraan dunia usaha dan pemberdayaan usaha daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 187

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Propinsi Banten;
 - b. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan pengawasan kegiatan investasi baik Penanaman Modal Asing maupun Penanaman Modal Dalam Negeri di lingkungan Propinsi Banten;
 - c. penyusunan laporan hasil monitoring, pengawasan kegiatan penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan kebijakan pengendalian dan pengawasan bagi kegiatan penanaman modal yang telah disetujui oleh pemerintah sesuai dengan pelimpahan wewenang menteri yang bersangkutan;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi mekanisme pengendalian dan pengawasan bagi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyusunan dan penyampaikan laporan hasil Pembinaan dan Pengendalian kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan operasional pembinaan dan pengendalian penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan aplikasi penanaman modal daerah;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi hasil pemantauan, pembinaan dan pengendalian kegiatan penanaman modal daerah;
 - e. menyiapkan bahan rancangan dan materi sosialisasi pembinaan dan pengendalian penanaman modal daerah;
 - f. melakukan evaluasi tugas dan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengendalian.
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Monitoring dan Pelaporan;
 - b. Sub-Bidang Pembinaan Iklim Usaha.

Paragraf 1
Sub-Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 188

- (1) Sub-Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan usaha dan realisasi proyek penanaman modal daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan bahan pedoman monitoring dan pelaporan kegiatan penanaman modal daerah;
 - d. melaksanakan monitoring kegiatan penanaman modal;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring penanaman modal daerah dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi monitoring dan pelaporan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pembinaan Iklim Usaha

Pasal 189

- (1) Sub-Bidang Pembinaan Iklim Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan iklim dan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembinaan Iklim Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan penyusunan kebijakan dan operasional kegiatan pembinaan iklim usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penanaman modal aktif dan pasif;
 - d. melaksanakan penyiapan rancangan dan materi pembinaan iklim usaha penanaman modal kepada dunia usaha dan non dunia usaha;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan mekanisme kemitraan dengan dunia usaha;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan mengevaluasi perkembangan hasil kegiatan pembinaan dunia usaha;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIII
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT DESA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 190

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi masyarakat;
- e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- f. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup;
- g. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- j. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa

Pasal 191

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan masyarakat desa serta perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan masyarakat desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup;
 - f. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;

- j. pembinaan jabatan fungsional;
 - k. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis Badan;
 - b. menyusun rencana kerja Badan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - e. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup;
 - i. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis lingkup Badan;
 - k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup;
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - i. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa

Pasal 192

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-Bagian Keuangan;
 - c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 193

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 194

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja Badan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 195

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan Badan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan APBN ke Kab./Kota;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 196

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa melaksanakan

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan desa dan kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pembinaan teknis peningkatan peranan lembaga desa dan kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pengembangan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. penyiapan program evaluasi prestasi desa dan Tentara Manunggal Masuk Desa;
 - e. pencerdasan masyarakat melalui perpustakaan desa/kelurahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan perkembangan desa dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan pemberdayaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. Sub-Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 197

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;

- c. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, batas desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan Sub-Bidang;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 198

- (1) Sub-Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan, aset desa dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pengolahan data, profile desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan desa dan kelurahan;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 199

- (1) Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pembinaan teknis peningkatan peranan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan petunjuk teknis dalam ketahanan keluarga, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani masalah-masalah kesehatan, Keluarga Berencana, bencana alam, narkoba dan masalah sosial lainnya;
 - c. peningkatan partisipasi swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perumusan petunjuk teknis, pengembangan lembaga adat, budaya dan tradisi masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kelembagaan masyarakat sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pemberdayaan kelembagaan adat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Sub-Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif.

Paragraf 1
Sub-Bidang Kelembagaan Masyarakat

Pasal 200

- (1) Sub-Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur penguatan kelembagaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat dan adat;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelembagaan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, penguatan kelembagaan masyarakat, Kader Pemberdayaan Masyarakat dan adat;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif

Pasal 201

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan dan kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pemantapan manajemen pembangunan partisipatif;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan pengkajian dan pendayagunaan teknologi tepat guna skala provinsi;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemantapan manajemen pembangunan partisipatif;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 202

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengembangan sumber daya manusia dan penyelenggaraan pelatihan keterampilan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan dan evaluasi bantuan pembangunan masyarakat desa dan kota;
 - c. penyiapan rumusan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi perkreditan masyarakat desa dan kota;
 - d. penyiapan rumusan pembinaan teknis produksi dan pemasaran;
 - e. penyiapan rumusan pembinaan teknis peningkatan usaha ekonomi keluarga;
 - f. penghimpunan dan pengolahan data kelompok usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
 - g. fasilitasi peluang pasar, promosi, mutu dan jenis produk usaha masyarakat;
 - h. fasilitasi penyediaan modal kerja kelompok usaha masyarakat;
 - i. penyusunan data keluarga miskin di wilayah Propinsi/ Kabupaten/Kota;
 - j. pembinaan tata laksana usaha masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan manajemen usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan lembaga ekonomi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa

Pasal 203

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin di pedesaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi masyarakat di pedesaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di pedesaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketahanan pangan, lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di pedesaan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota

Pasal 204

- (1) Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kota mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin di perkotaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi masyarakat di perkotaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di perkotaan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketahanan pangan, lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di perkotaan;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup

Pasal 205

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dibidang pengarusutamaan gender dan kualitas hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan kebijakan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dan fasilitasi sistem informasi gender;
 - c. pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) meliputi; analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
 - d. pengelolaan data dan informasi gender;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi implementasi kebijakan pengarusutamaan gender;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi gender;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan KB;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. Sub-Bidang Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 1
Sub-Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 206

- (1) Sub-Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang responsif gender;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan fasilitasi sistem informasi gender;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan kompilasi data terpisah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
 - h. melaksanakan pemanfaatan dan penyebarluasan, pendokumentasian data terpisah, menurut jenis kelamin khusus perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 207

- (1) Sub-Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kualitas hidup perempuan;
 - c. melaksanakan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengintegrasian kebijakan, peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan

- bidang pembangunan terutama bidang pendidikan dan kesehatan, ekonomi, hukum, dan HAM, politik, lingkungan budaya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengelolaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana (KB);
 - e. melaksanakan penyiapan fasilitasi peningkatan dan pengelolaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana (KB);
 - f. melaksanakan fasilitasi sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pedoman, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - i. melaksanakan evaluasi dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan kualitas hidup perempuan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 208

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan petunjuk teknis, pembinaan perempuan dan anak;
 - b. penyusunan perumusan petunjuk teknis perlindungan perempuan dan anak;
 - c. perumusan kebijakan teknis perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta perempuan didaerah yang terkena bencana;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penguatan jaringan kerja perlindungan perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, perlindungan perempuan dan anak
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;

- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bidang Perlindungan Perempuan;
 - b. Sub-Bidang Perlindungan Anak.

Paragraf 1
Sub-Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 209

- (1) Sub-Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan perempuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat serta perempuan di daerah yang terkena bencana;
 - d. melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan;
 - e. melaksanakan pengembangan sarana perlindungan perempuan korban kekerasan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Perlindungan Anak

Pasal 210

- (1) Sub-Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang perlindungan anak mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan fasilitasi penguatan jaringan kerja perlindungan anak;

- f. melaksanakan perlindungan anak korban kekerasan;
- g. melaksanakan penguatan pelayanan Posyandu;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 211

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - b. perumusan kebijakan Penguatan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - c. penguatan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - e. menyiapkan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
 - b. Sub-Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat.

Paragraf 1
Sub-Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan

Pasal 212

- (1) Sub-Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan pendataan hasil pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi untuk pemberdayaan organisasi perempuan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat

Pasal 213

- (1) Sub-Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bidang Penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;

- f. melaksanakan pendataan hasil penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
- g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan Keluarga (PKK);
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV
KANTOR PENGHUBUNG
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 214

Susunan Organisasi Kantor Penghubung terdiri dari :

- a. Sub Bagian TU;
- b. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- c. Seksi Promosi dan Informasi Daerah;
- d. Seksi Sarana dan Pelayanan.

Bagian Kedua
Kepala Kantor Penghubung

Pasal 215

- (1) Kantor Penghubung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Penghubung mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. unsur pelayanan penunjang pelayanan penyelenggaraan pemerintah Propinsi;
 - b. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Departemen Teknis dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan pihak swasta di Jakarta;
 - d. pembinaan masyarakat Daerah Propinsi Banten di Jakarta;
 - e. pengumpulan data dan informasi serta kegiatan promosi Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Penghubung mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Departemen Teknis dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan pihak swasta di Jakarta;

- b. mengkoordinasikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Departemen Teknis dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan pihak swasta di Jakarta;
 - c. menyelenggarakan pembinaan masyarakat Daerah Propinsi Banten di Jakarta;
 - d. mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi serta kegiatan promosi Pemerintah Daerah;
 - e. memfasilitasi promosi Daerah meliputi ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata daerah Propinsi;
 - f. memfasilitasi pengelolaan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah;
 - g. mengelola administrasi ketatausahaan umum dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Kantor Penghubung sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan :
- a. Sub Bagian TU;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Seksi Promosi dan Informasi Daerah;
 - d. Seksi Sarana dan Pelayanan.

Bagian Ketiga **Sub-Bagian Tata Usaha**

Pasal 216

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Penghubung dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan layanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan administrasi tata usaha;
 - e. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan;
 - i. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 217

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Penghubung melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program Seksi;
 - b. menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
 - c. melaksanakan observasi dan penelitian tentang potensi paguyuban masyarakat Provinsi Banten di Jakarta dan sekitarnya;
 - d. mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta maupun lembaga masyarakat dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan;
 - e. mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada Pejabat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun lembaga-lembaga masyarakat dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut;
 - f. melakukan hubungan dan kerjasama dengan Pejabat Pemerintah Pusat di Jakarta mengenai masalah dan kepentingan Dinas Pemerintah Provinsi Banten, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut;
 - g. mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, lembaga non pemerintah, lembaga masyarakat maupun tokoh-tokoh masyarakat daerah di Jakarta dan sekitarnya dengan melakukan hubungan fungsional, membuat perjanjian, konsultasi, dan saling tukar-menukar informasi atau dalam bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang serasi, efektif, dan efisien;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Promosi Dan Informasi Daerah

Pasal 218

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Penghubung melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan informasi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Promosi dan Informasi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program Seksi;
- b. menginventarisasi data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Informasi Daerah dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan data tentang promosi dan informasi daerah di Jakarta dengan mengarahkan, mengawasi, meluruskan dan menertibkan agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- e. mengadakan kerjasama, mengkoordinasikan, mengelola dan mengendalikan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah (TMII) agar dapat berfungsi sebagai promosi daerah yang efektif, diantaranya dengan mengadakan promosi seni, budaya, dan tradisi daerah Banten, melalui : pameran, peragaan, penjualan dan pelayanan kunjungan;
- f. memberikan layanan informasi dalam aspek ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas daerah secara berkala kepada Kepala Kantor ;
- h. mensosialisasikan keberadaan Kantor Penghubung;
- i. melengkapi Kantor Penghubung dengan informasi dari berbagai instansi lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota maupun instansi swasta organisasi di Banten berupa brosur /leaflet, laporan ataupun dokumen lainnya;
- j. menata dan melengkapi Kantor Penghubung dengan sarana kerja dan hasil kerajinan Banten;
- k. melaksanakan kerja sama dengan Dinas terkait dalam rangka pelaksanaan berbagai pameran baik pameran pembangunan, pariwisata (home industry) maupun teknologi yang diselenggarakan di Jakarta;
- l. memfasilitasi pertemuan, HUT atau kegiatan pameran yang diselenggarakan oleh Istana Negara (HUT RI), TMII, DKI Jakarta, JHCC, Pekan Raya Jakarta, Festival Dewan Masjid Indonesia, Pameran IGA ROSTOSK di Jerman dan kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga lainnya;
- m. memfasilitasi promosi potensi Daerah dalam event pameran nasional maupun international yang dilaksanakan di Jakarta dengan memberikan peran aktif kepada Dinas/Kabupaten/kota Provinsi Banten meliputi ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata;
- n. menyediakan sarana perpustakaan kantor ;
- o. mengembangkan teknologi informasi (website) dan data base jaringan kantor penghubung ;
- p. membuka jaringan informasi di Bandara Soekarna Hatta;
- q. membentuk dan mengembangkan sanggar seni budaya Banten di Jakarta
- r. melaksanakan fasilitasi promosi kebudayaan dan kesenian Banten yang diselenggarakan di Jakarta;

- s. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan lomba yang bersifat nasional diselenggarakan di Jakarta;
- t. melaksanakan fasilitasi Promosi potensi daerah di bidang ekososbud dan perindag serta peluang investasi;
- u. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Sarana dan Pelayanan

Pasal 219

- (1) Seksi Sarana dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Penghubung melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program Seksi;
 - b. menginventarisasi data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk selanjutnya mensistematisasikan mengadakan menyajikan analisis data promosi dan informasi;
 - c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;
 - d. memfasilitasi Gubernur, Wagub, DPRD, Bupati, Walikota, DPRD Kabupaten/kota serta para SKPD Provinsi kegiatan di Jakarta;
 - e. memfasilitasi pertemuan – pertemuan para investor dalam dan luar negeri, atase/duta besar di Jakarta;
 - f. melaksanakan pelayanan Wisma/Mess;
 - g. mengelola dan pelayanan Wisma/Mess Kantor Penghubung dengan mengarahkan, mengawasi penunangan kepada perangkat daerah yang bertugas di Jakarta;
 - h. melaksanakan kegiatan protokoler (mewakili rapat/menghadiri upacara) yang ditugaskan Pemerintah Daerah Provinsi Banten;
 - i. memfasilitasi Pengiriman dan Penerimaan Surat Menyurat;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 220

Di lingkungan Lembaga Teknis Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 221

- (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 yang diangkat oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerjanya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan Beban Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV TATA KERJA

Pasal 222

- (1) Lembaga Teknis Daerah wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Badan dan Kantor wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana Badan dan Kantor.

Pasal 223

- (1) Setiap pimpinan pada Badan dan Kantor berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 224

- (1) Secara berkala, Kepala Badan dan Kantor dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Badan dan Kantor bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 225

- (1) Kepala Badan dan Kantor dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Kepala Badan dan Kantor wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja, dan instansi terkait.

Pasal 226

Secara hierarkis, setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Badan dan Kantor wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 227

Kepala Badan dan Kantor bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB XVI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 228

Di lingkungan Badan dan Kantor dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 229

- (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 yang diangkat oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan Kantor.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 230

Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB XVII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 231

Pejabat Struktural dan Fungsional pada Badan dan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 232

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 29 Agustus 2008

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal: 29 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2008 NOMOR 27