SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

https://jdih.bengkuluprov.go.id

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu.
8. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
9. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Bengkulu.
10. Dinas adalah Dinas Provinsi Bengkulu.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Bengkulu.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Badan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan gubernur ini meliputi:

a. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
b. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
c. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat;
d. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas; dan
e. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dengan Tipelogi B.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah terdiri atas:
   a. Staf Ahli Gubernur;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
   d. Asisten Administrasi Umum;dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
   c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
   a. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
         a) Sub Bagian Tata Usaha; dan
         b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
      2. Bagian Otonomi Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
      3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
   b. Biro Hukum terdiri atas:
      1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

2. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
3. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas :
   a) Sub Bagian Tata Usaha; dan
   b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :

a. Biro Perekonomian terdiri atas:
   1. Bagian Kebijakan Perekonomian terdiri atas:
      a) Sub Bagian Tata Usaha; dan
      b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
b. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terdiri atas :
   1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   2. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      a) Sub Bagian Tata Usaha; dan
      b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:

a. Biro Organisasi terdiri atas:
   1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   3. Bagian Tatalaksana terdiri atas :
      a) Sub Bagian Tata Usaha; dan
      b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
b. Biro Umum terdiri atas:
   1. Bagian Rumah Tangga terdiri atas:
      a) Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
      b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

3. Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Daerah

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Gubernur

Pasal 6

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   d. pemantaauan dan pengeavaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

g. mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Biro Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

https://jdih.bengkuluprov.go.id

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Otonomi Daerah; dan
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pemerintahan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan terdiri atas :

a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro;
c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan lingkup biro;
k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
m. perencanaan, pemantauan, pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup biro;
n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

(1) Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
b. Tim Kerja Pemerintahan Umum dan Kerjasama.

Pasal 14

(1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan otonomi daerah sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

(1) Bagian Otonomi Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Administrasi Daerah dan DPRD;
b. Tim Kerja Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
c. Tim Kerja Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 16

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Bina Mental Spiritual;
b. Tim Kerja Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
c. Tim Kerja Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Paragraf 5

Biro Hukum

Pasal 18

(1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
d. menghadiri rapat yang berkaitan dengan hukum sesuai disposisi atasan;
e. penyusunan laporan kegiatan Biro Hukum dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretariat Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Biro Hukum terdiri atas :

a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
c. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 20

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
f. menghadiri rapat yang berkaitan peraturan perundang-undangan provinsi sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 21

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
   b. Tim Kerja Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
   c. Tim Kerja Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;

Pasal 22

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
   c. penyiapan fasilitasi, evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota;
   d. pelaksanaan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota;
   e. pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota;
   f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
   g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
   h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

i. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Produk Hukum Daerah Wilayah I;
    b. Tim Kerja Produk Hukum Daerah Wilayah II;
    c. Tim Kerja Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 24

(1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas :
a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
n. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
o. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
p. pemutakhiran informasi publik pada biro;
q. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;
r. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
t. penyusunan laporan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 27

(1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. Tim Kerja Ligitasi; dan
    b. Tim Kerja Non Ligitasi dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 28

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/ Jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
    b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/ Jasa;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/ Jasa;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/ Jasa;
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

f. mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan sesuai disposisi atasan;
g. pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta pertanggungjawaban kepada atasan; dan
h. pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 29

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
   b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Lanan Umum Daerah;
   c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
   d. mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian sesuai disposisi atasan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

Biro Perekonomian terdiri atas :

a. Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 31

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
   e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kebijakan perekonomian sesuai disposisi atasan;
   f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
   g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

Bagian Kebijakan Perekonomian terdiri atas :

a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro lingkup biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 34

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. Tim Kerja Analisis Ekonomi Makro; dan

b. Tim Kerja Analisis Ekonomi Mikro.

Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(2) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. Tim Kerja Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Jasa;

b. Tim Kerja Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;

c. Tim Kerja Badan Layanan Umum Daerah;

d. Tim Kerja Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;

e. Tim Kerja Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan

f. Tim Kerja Sumber Daya Alam Energi dan Air.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Administrasi Pembangunan

Pasal 36

(1) Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/ jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. penyiapan pembentukan/pembubaran Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/ memindahkan anggota Kelompok Kerja (POKJA) pemilihan;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
e. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
f. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengadaan barang/jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
h. mengikuti rapat yang berkaitan dengan administrasi pembangunan sesuai dengan disposisi atasan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 37

Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terdiri atas :

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
b. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 38

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/ Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan Barang/ Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 39

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    b. Tim Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    c. Tim Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 40

(1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pembangunan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan terdiri atas:

a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, IKU, Perjanjian Kinerja lingkup biro dan Sekretariat Daerah;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro dan Sekretariat Daerah;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 43

(1) Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. Tim Kerja Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
    b. Tim Kerja Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 44

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;

e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 45

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
    b. Tim Kerja Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
    c. Tim Kerja Kebijakan Pembangunan Daerah.

Paragraf 9

Asisten Administrasi Umum

Pasal 46

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
i. mengikuti rapat yang berkaitan dengan organisasi dan umum sesuai disposisi atasan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Biro Organisasi

Pasal 47

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan organisasi sesuai disposisi atasan;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan mempertanggungjawabkannya kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretariat Daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

Biro Organisasi terdiri atas :

a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 49

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 50

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
a. Tim Kerja Kelembagaan Provinsi;
b. Tim Kerja Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
c. Tim Kerja Analisis Jabatan.

Pasal 51

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
h. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Lingkup Sekretariat Daerah;
i. penyusunan laporan pelaksana tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 52

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Reformasi Birokrasi;
b. Tim Kerja Akuntabilitas Kinerja; dan
c. Tim Kerja Budaya Kerja dan Kepegawaian.

Pasal 53

(1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
a. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatalaksanaan sesuai disposisi atasan;
b. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 54

Bagian Tatalaksana terdiri atas :

a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 56

(1) Bagian Tatalaksana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Pelayanan Publik; dan
   b. Tim Kerja Tatalaksana Pemerintahan.

Paragraf 11

Biro Umum

Pasal 57

(1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta administrasi pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
   b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
   c. menghadiri rapat atau pendampingan kerja yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai disposisi atasan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 58

Biro Umum terdiri atas :

a. Bagian Rumah Tangga;
b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
c. Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan.

Pasal 59

(1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
   d. menghadiri rapat yang berkaitan Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
   e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
   f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 60

Bagian Rumah Tangga terdiri atas :
a. Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan administrasi persatuan dan kearsipan Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah, pengurusan administrasi kepegawaian Biro Umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
   b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. penyusunan norma, standar kriteria dan prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan surat Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan administrasi persatuan kearsipan dan distribusi surat Biro Umum;
e. pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
f. pelaksanaan administrasi kepegawaian Biro Umum;
g. pelaksanaan pembinaan ASN Lingkup Biro;
h. pengawasan administrasi persuratan dan pengarsipan di lingkungan sekretariat daerah;
i. penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Biro setiap bulannya;
j. pengadministrasian dan pengajuan pembayaran gaji Tenaga Harian Lepas (THL) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
k. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
l. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 62

(1) Bagian Rumah Tangga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
b. Tim Kerja Urusan Dalam.

Pasal 63

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
d. penyiapan dan penatausahaan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan aset sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 64

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Keuangan dan Verifikasi Setda;
    b. Tim Kerja Akutansi dan Penatausahaan Keuangan dan Aset; dan
    c. Tim Kerja Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset.

Pasal 65

(1) Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
    d. menghadiri rapat atau pendampingan kerja kedinasan yang berkaitan dengan keprotokolan dan administrasi pimpinan sesuai disposisi atasan;
    e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

(1) Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
b. Tim Kerja Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
c. Tim Kerja Protokol dan Pelayanan Tamu.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 67

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan dengan Tipelogi C.
(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Sekretariat DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 68

Sekretariat DPRD terdiri atas :
a. Bagian Umum dan Keuangan;
b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Ketiga

Tugas, dan Fungsi

Sekretariat DPRD

Pasal 69

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
   d. penyelenggaraan program kerja sekretariatan DPRD;
   e. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat dan persidangan;
   f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
   g. menyelenggarakan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
   h. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 70

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian kepegawaian, perencanaan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
   b. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
   c. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
   d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
   e. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
g. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
h. penyusunan, pengevaluasian perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
i. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
j. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
k. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Dekretariat DPRD;
l. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
m. pemverifikasian, pengevaluasian, pengkoordinasian pertanggungjawaban laporan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
n. pengevaluasian, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
o. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 71

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :
a. Sub Bagian Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 72

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas, mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, pengkoordinasian pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi masalah kelembagaan pada Sekretariat DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan Fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
b. perencanaan program per tahun dan lima tahunan anggaran pada Sekretariat DPRD untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pelaksanaan kearsipan, surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyusunan, penyiapan bahan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. penganalisaan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
f. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
g. pelaksanaan mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman, taman serta mengelola keamanan di komplek Sekretariat DPRD;
h. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
i. pengadaan, pendistribusian dan pengendalian barang, jasa kebutuhan bahan perlengkapan Sekretariat DPRD;
j. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
k. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
l. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
m. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
n. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung;
o. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 73

(1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Program dan Keuangan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 74

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi produk penyusunan Perda, mengumpulkan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan penyiapan rancangan Perda Inisiatif, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda; memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
    b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
    c. penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan Naskah Akademik serta draf Raperda Inisiatif;
    d. pemverifikasian,mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
    e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
    f. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah rapat serta pengkoordinasian pembahasan Raperda Inisiatif;
    g. pemverifikasian,mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan risalah rapat;
    h. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
    i. penyelenggaraan publikasi;
    j. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
    k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretariat Dewan.

Pasal 75

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Kajian Perundang-undangan; dan
   b. Tim Kerja Persidangan, risalah dan publikasi.

Pasal 76

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun Naskah Akademik, menganalisis produk penyusunan Peraturan Daerah, mengawasi penyelenggaraan rapat dan sidang, menganalisis Daftar Inventarisasi Masalah (DIM).

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   b. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban daerah;
   d. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
   e. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat dan persetujuan kerjasama daerah;
   f. pemfasilitasian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
   g. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
   h. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretariat Dewan.

Pasal 77

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Fasilitasi Penganggaran; dan
b. Tim Kerja Fasilitasi Pengawasan.

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 78

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan Tipelogi B.
(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
(3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 80

Inspektorat terdiri atas :

a. Sekretariat Inspektorat;
b. Inspektur Pembantu I;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Inspektur Pembantu II;
d. Inspektur Pembantu III;
e. Inspektur Pembantu Khusus; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 81

(1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
(2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;
    d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    e. pelaksanaan administrasi Inspektorat daerah provinsi; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Inspektorat

Pasal 82

(1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas pokok mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisir permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan perencanaan dan penganggaran;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. komunikasi publik;
c. pengharmonisasian peraturan dan bantuan hukum;
d. pengelolaan kinerja dan risiko;
e. tata laksana;
f. kerjasama;
g. penelaahan dan analisis atas laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern;
h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
i. reformasi birokrasi;
j. pengelolaan teknologi informasi;
k. serta pengelolaan data hasil pengawasan intern dan ekstern;
l. rumah tangga;
m. perlengkapan;
n. administrasi kepegawaian;
o. organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat; dan
p. pelaksanaan administrasi tugas instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 83

Sekretariat Inspektorat membawai :

a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 84

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi, kepegawaian, persuratan dan pengelolaan kearsipan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Inspektorat;
d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
e. penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Inspektorat;
f. pengumpulan data dan informasi dari Inspektur pembantu di lingkungan Inspektorat;
g. pemutakhiran informasi publik;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
i. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
j. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Inspektorat dalam mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat serta mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
k. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Inspektorat;
l. pengelolaan anggaran Inspektorat;
m. penatausahaan administrasi keuangan Inspektorat;
n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

(1) Sekretariat Inspektorat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu I

Pasal 86

(1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang pemerintahan dan administrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Provinsi Bengkulu;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintah daerah lingkup Provinsi Bengkulu berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi Bengkulu;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu laporan keuangan dan reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
e. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Penilaian Mandiri Zona Integritas, dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Bengkulu;
f. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan rencana barang milik negara dan reviu dokumen laporan kinerja Pemerintah Provinsi Bengkulu;
g. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Bengkulu yang melaksanaan urusan wajib dan pilihan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pemantauan dan pemuthakiran tindak lanjut hasil pengawasan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan;
i. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota; dan
j. penugasan lainnya oleh Inspektur Provinsi Bengkulu.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu II

Pasal 87

(1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Provinsi Bengkulu;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Provinsi Bengkulu berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi Bengkulu;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu laporan keuangan dan reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
e. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Penilaian Mandiri Zona Integritas, dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Bengkulu;
f. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan rencana barang milik negara dan reviu dokumen laporan kinerja Pemerintah Provinsi Bengkulu;
g. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Bengkulu yang melaksanakan urusan wajib dan pilihan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pemantauan dan pemuthakiran tindak lanjut hasil pengawasan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan;
i. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota; dan
j. penugasan lainnya oleh Inspektur Provinsi Bengkulu.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu III
Pasal 88

(1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Provinsi Bengkulu;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Provinsi Bengkulu berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi Bengkulu;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu laporan keuangan dan reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
e. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Penilaian Mandiri Zona Integritas, dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Bengkulu;
f. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan rencana barang milik negara dan reviu dokumen laporan kinerja Pemerintah Provinsi Bengkulu;
g. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Bengkulu yang melaksanakan urusan wajib dan pilihan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pemantauan dan pemuthakiran tindak lanjut hasil pengawasan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan;
i. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota; dan
j. penugasan lainnya oleh Inspektur Provinsi Bengkulu.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 89

(1) Inspektur Pembantu Khusus, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pembantu Investigasi, berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
(3) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur.
(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Provinsi Bengkulu;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintah daerah lingkup Provinsi Bengkulu berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi Bengkulu;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu laporan keuangan dan reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
e. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Penilaian Mandiri Zona Integritas, dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Bengkulu;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan rencana barang milik negara dan reviu dokumen laporan kinerja Pemerintah Provinsi Bengkulu;
g. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Provinsi Bengkulu yang melaksanaan urusan wajib dan pilihan;
h. pemantauan dan pemuthakiran tindak lanjut hasil pengawasan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan;
i. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota; dan
j. penugasan lainnya oleh Inspektur Provinsi Bengkulu Negara/Daerah.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS

Pasal 90

Susunan oganisasi dan tata kerja dinas, terdiri atas:

a. Dinas Kelautan dan Perikanan;
b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
c. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
d. Dinas Pariwisata;
e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
i. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
l. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
m. Dinas Sosial;
n. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
o. Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik;
p. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
q. Satuan Polisi Pamong Praja;
r. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

s. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
t. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
u. Dinas Kesehatan;
v. Dinas Ketahanan Pangan;
w. Dinas Perhubungan; dan
x. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Bagian Kesatu
Dinas Kelautan Dan Perikanan
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 91

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 92

Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
c. Bidang Perikanan Tangkap;
d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
e. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 3
Tugas dan fungsi
Dinas Kelautan dan Perikanan
Pasal 93

(1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai 12 (dua belas) mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT); penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dengan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai 12 (dua belas) mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT); penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dengan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. pelaksanaan administrasi dibidang Kelautan dan Perikanan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang Kelautan dan Perikanan.

Parafgraf 4

Sekretariat Dinas

Pasal 94

(1) Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekrektariat, program kerja dan anggaran belanja Dinas;
b. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
d. pelayanan informasi publik di bidang Kelautan dan Perikanan;
e. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 95

Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 96

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 95 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Kelautan dan Perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasaran pada Dinas dan pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
d. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada dinas;
e. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
f. pemutakhiran informasi public dan penghimpunan paraturan perundang-undangan serta pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang kelautan dan perikanan;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan; dan
h. pengevaluasian, penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
i. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
j. pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
k. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasaran pada Dinas dan pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
l. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada dinas; dan
m. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan.

Pasal 97

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 95 huruf b mempunyai tugas mengelolah administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
   b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
   c. pengelolaan anggaran dan penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
   d. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   e. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
   f. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan; dan
   g. pengevaluasian dan penyusunan laoran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 98

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 99

(1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan, penerbitan izin, pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; dan menyusun laporan pengelolaan ruang laut.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Ruang Laut menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Ruang Laut;

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Ruang Laut;

c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut daerah di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, zonasi laut dan pesisir serta pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir, penerbitan izin serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pengevaluasian, penyusunan laporan di bidang pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut daerah di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, zonasi laut dan pesisir serta pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir, penerbitan izin serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

f. menghadiri rapat teknis pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut daerah di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, zonasi laut dan pesisir serta pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir, penerbitan izin serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; dan

g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Ruang Laut serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 100

(1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Tata Ruang Laut, Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
b. Tim Kerja Jasa Kelautan; dan
c. Tim Kerja Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut;

Paragraf 6

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 101

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil; menetapkan lokasi pembangunan serta pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; menerbitkan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT), dan menerbitkan buku kapal perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap;
c. pengumpulan data, pengidentifikasian dan analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (sepuluh) mil; penetapan lokasi

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pembangunan serta pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal;

d. pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan, pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal;
e. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan, pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal;
f. menghadiri rapat teknis pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan, pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

Pasal 102

(1) Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Alat Penangkap Ikan;
b. Tim Kerja Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap dan Kelayanan; dan
c. Tim Kerja Sarana dan Prasarana Pelabuhan Perikanan;

Paragraf 7

Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 103

(1) Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan ikan, pengembangan dan pengelolaan balai benih ikan sentral dan instalasi, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; melakukan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidaya ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dan Kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan;
c. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha usaha

https://jdih.bengkuluprov.go.id

perikanan (SIUP) di bidang pembudidaya ikan, usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan perikanan, pengolahan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, usaha lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan;
e. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan;
f. menghadiri rapat teknis berkenaan standardisasi pengembangan pembudidayaan, usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai disposisi;
g. Pengeveluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 104

(1) Bidang Perikanan Tangkap Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Kesehatan Ikan dan Lingkungan serta Jaminan Mutu Budidaya Perikanan;
b. Tim Kerja Pelayanan Usaha Perikanan Budidaya; dan
c. Tim Kerja Pelayanan Usaha Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Paragraf 8

Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 105

(1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
c. pengidentifikasian dan analisis dalam pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
e. pelaksanaan, pengevaluasian, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
f. penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan sumber daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. menghadiri rapat teknis pengawasan sumber daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 106

(1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pengawasan Penagkapan Ikan dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (P3K) ;
b. Tim Kerja Pengawasan Pembudidayaan Ikan Pengeloahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP) ; dan
c. Tim Kerja Penanganan Tindak Pidana Bidang Kelauatan dan Perikanan.

Bagian Kedua

Dinas Pemuda Dan Olahraga

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 107

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 108

Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
c. Bidang Pengembangan Pemuda;
d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 109

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
    a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan Rencana Strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
    b. perumusan dan penetapan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
    c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
    d. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
    e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
    f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sekrektariat Dinas

Pasal 110

(1) Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemuda dan Olagraga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat, program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   b. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
   c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   d. pelayanan informasi publik di bidang pemuda dan olahraga;
   e. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   f. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
   g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 111

Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 112

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 111 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pemuda dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan serta kepegawaian;
c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
e. penyiapan, pendokumentasian hal-hal yang berkenaan dengan rapat dan acara-acara Dinas;
f. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
g. pemutakhiran informasi publik dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemuda dan olahraga;
h. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemuda dan olahraga;
i. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan perintah atasan;
j. pengevaluasian, penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 113

(1) Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 114

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan, pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
   b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
   c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
f. menghadiri rapat teknis pemberdayaan pemuda;
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Dinas.

Pasal 115

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK, IMTAQ Pemuda;
   b. Tim Kerja Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan
   c. Tim Kerja Peningkatan Kreativitas Pemuda.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 116

(1) Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan pemuda;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
h. menghadiri rapat teknis pengembangan pemuda;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pemuda; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 117

(1) Bidang Pengembangan Pemuda terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Tim Kerja Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kemitraan Pemuda;
b. Tim Kerja Organisasi Kepemudaan dan Pepramukaan; dan
c. Tim Kerja Infrastruktur dan Kewirausahaan pemuda.

Paragraf 7

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 118

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
    b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
    c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikandan pengelolaan pembinaan sentra olahraga,pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
    d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
g. menghadiri rapat teknis pembudayaan olahraga;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembudayaan olahraga;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 119

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. Tim Kerja Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
b. Tim Kerja Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus; dan
c. Tim Kerja Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Paragraf 8

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 120

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga danolahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEKdan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
f. pengevaluasiandan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi infrastruktur olahraga;
g. menghadiri rapat teknis peningkatan prestasi olahraga;
h. pengevaluasian tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 121

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan;
b. Tim Kerja Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi; dan
c. Tim Kerja Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.

Bagian Ketiga

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 122

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 123

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 124

(1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kota dalam1 (satu) Daerah Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kotadalam1 (satu) Daerah Provinsi;
c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
f. pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
g. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
h. pengkoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
i. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
k. pelaksanakan administrasi Dinas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang koperasi,usaha kecil dan menengah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 125

(1) Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 126

Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 127

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 126 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
   pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
e. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
f. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
g. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
h. pemutakhiran informasi publik di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
i. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 128

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 126 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan yang membidangi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Dinas;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 129

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 130

(1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi data, dokumen perizinan dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pembentukan serta pembubaran koperasi/koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan kelembagaan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
d. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
e. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
f. pengkoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
g. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
h. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
i. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
j. menghadiri rapat teknis di Bidang Perizinan dan Kelembagaan sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan.

Pasal 131

(1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Perizinan;
   b. Tim Kerja Kelembagaan; dan
   c. Tim Kerja Monitoring, Evaluasi Pelaporan Data Koperasi.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 132

(1) Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatanserta penerapan sanksi bagi koperasi/koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan;
   b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
   c. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yangwilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
   d. pengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
   e. pengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
   f. pengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjamyang sehat melalui penilaian koperasi;
   g. pengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpanpinjam/ unit simpan pinjam;
   h. pengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dansanksi bagi koperasi;
   i. menghadiri rapat teknis pengawasan dan pemeriksaan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
k. penyusunan Laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 133

(1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. Tim Kerja Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
b. Tim Kerja Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
c. Tim Kerja Penerapan Peraturan dan Sanksi.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 134

(1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan, memperluas akses permodalan, mempromosikan dan melakukan perlindungan terhadap usaha koperasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi;
b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan bidang pemberdayaan koperasi;
c. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
d. pengkoordiniran perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
e. pempromosian akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
g. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
h. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
i. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
j. menghadiri rapat teknis koperasi dan usaha kecil dan menengah;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atas.

Pasal 135

(1) Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. Tim Kerja Fasilitasi Usaha Koperasi;
b. Tim Kerja Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
c. Tim Kerja Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manuasia Koperasi.

Paragraf 8

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 136

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil, mempromosikan dan membuka akses pasar bagi produk usaha kecil, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
   b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
   c. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
   d. pempromosian akses pasar bagi produk usaha kecil di dalamdan luar negeri;
   e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi danpelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
   f. pengkoordinasian pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
   g. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
   h. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
   i. menghadiri rapat teknis pemberdayaan usaha kecil sesuai disposisi atasan;
   j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
   k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 137

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Fasilitasi Usaha Kecil
   b. Tim Kerja Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
   c. Tim Kerja Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Keempat

Dinas Pariwisata

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 138

(1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata dengan Tipelogi A.

(2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 139

Dinas Pariwisata terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
c. Bidang Pemasaran;
d. Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
e. Bidang Ekonomi Kreatif;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pariwisata

Pasal 140

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pariwisata.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 141

(1) Sekretariat Dinas Pariwisata mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariatat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
   d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata;
   f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
   g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. menghadirii rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Dinas;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 142

Sekretariat Dinas Pariwisata terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 143

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 141 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi

https://jdih.bengkuluprov.go.id

persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kepariwisataan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan serta administrasi kepegawaian;
c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas Pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
e. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
f. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
g. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
h. pemutakhiran informasi publik pada Dinas;
i. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
j. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 144

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 145

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, menganalisa, menyusun, merumuskan, dan memonitor bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan mengembangan di bidang destinasi pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata;
   c. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
   d. penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
   e. pelaksanaan dan pembimbingan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
   f. penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata;
   g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
   h. menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai disposisi atasan;
   i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 146

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Pengembangan Destinasi Pariwisata Wisata Alam, Buatan dan Budaya Pariwisata;
    b. Tim Kerja Pengembangan Insfrastruktur dan Daya Tarik Pariwisata; dan
    c. Tim Kerja Pemberdayaan dan Hubungan Masayarakt Pariwisata;

Paragraf 6

Bidang Pemasaran

Pasal 147

(1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, menganalisa, melaksanakan dan mengevaluasi perumusan kebijakan, melakukan pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
    b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Pelaksanaan pengembangan *event* dan kerjasama kepariwisataan;
    c. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar dan pengembangan *event* dan kerjasama kepariwisataan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran, analisa pasar, promosi pariwisata, pengembangan *event* dan kerjasama kepariwisataan;
e. penganalisaan, pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pemasaran;
f. pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan bidang pemasaran;
g. menghadiri rapat teknis bidang pemasaran sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 148

(1) Bidang Pemasaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Analisa Pasar Pariwisata;
    b. Tim Kerja Promosi; dan
    c. Tim Kerja Even dan Kerjasama Kepariwisataan;

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata

Pasal 149

(1) Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan bimbingan, melaksanakan monitoring kegiatan industri pariwisata, investasi dan pelayanan kepariwisataan, membimbing pelayanan dan pengoordinasian pemanfaatan aset kepariwisataan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata ;
b. pelaksanaan penyiapan rumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
c. pelayanan dan penyiapan bahan rumusan, kebijakan di bidang usaha pariwisata, investasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata;
d. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemudahan pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha, diversifikasi usaha, standarisasi pariwisata serta aneka usaha;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata serta memberikan kemudahan-kemudahan akan pelaku pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha dan diversifikasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata;
f. pelaksanaan kerjasama standar pariwisata serta fasilitas lembaga sertifikasi pariwisata dan akreditasi;
g. menghadiri rapat teknis di Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 150

(1) Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Analisa Industri Pariwisata;
   b. Tim Kerja Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata; dan
   c. Tim Kerja Pelayanan dan Pemanfaatan Aset Kepariwisataan.

Paragraf 8

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 151

(1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan dan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana tugas Bidang Ekonomi Kreatif;
   b. penyusunan kebijakan terkait proses kreasi, produksi, distribusi ataupun komersialisasi produk/karya kreatif;
   c. pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru;
   d. pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kabupaten/kota;
   e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan ijin pelaksanaan even-even kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
   f. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;
   g. peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kabupaten/kota;
   h. menghadiri rapat teknis di Bidang Ekonomi Kreatif;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 152

(1) Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Ekonomi Kreatif berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan IPTEK;
    b. Tim Kerja Edukatif dan Kekayaan Intelektual; dan
    c. Tim Kerja Kreatif berbasis Seni Budaya.

Bagian Kelima

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 153

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 154

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Bina Pemerintahan Desa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa;
d. Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa;
e. Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 155

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
    c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 156

(1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas secretariat dan program kerja serta anggaran belanja Dinas;
b. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
d. pelayanan informasi publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi dinas;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan dinas.

Pasal 157

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 158

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 157 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan serta kepegawaian;
a. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
b. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
c. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara Dinas;
d. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
e. pemutakhiran informasi publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 159

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 157 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan yang membidangi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
d. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
e. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 160

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 161

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa; mengembangkan kapasitas aparatur desa, penetapan dan penegasan batas desa serta perkembangan desa; mengelola keuangan dan aset pemerintahan desa; dan menyusun laporan bina pemerintahan desa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;
c. penyiapan perumusan kebijakan penataandan administrasi pemerintahan desa,pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
d. pelaksanaan kebijakan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
f. pengevaluasian pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
h. menghadiri rapat teknis penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
i. pengevaluasian pelaksanaan dan penyusunan laporan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 162

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
b. Tim Kerja Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa; dan
c. Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemeritahan Desa.

Paragraf 6

Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa

Pasal 163

(1) Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa; dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;
c. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
d. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa sesuai disposisi atasan;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 164

(1) Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
b. Tim Kerja Pengembangan Usaha Ekonomi Desa; dan
c. Tim Kerja Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa

Pasal 165

(1) Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa; dan menyusun laporan pemberdayaan dan kemasyarakatan desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
c. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
f. pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
h. menghadiri rapat teknis pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa sesuai disposisi atasan;
i. pengeveluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 166

(1) Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat Desa;
b. Tim Kerja Pelayanan Sosial Dasar Desa; dan
c. Tim Kerja Kelembagaan dan Kerjasama Desa.

Paragraf 8

Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan

Pasal 167

(1) Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal; dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan kawasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
    c. perumusan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
    d. pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
    e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
    f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
    g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
    h. menghadiri rapat teknis pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal sesuai disposisi atasan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pengeveluasian pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 168

(1) Bidang Fasilitas Pembangunan Kawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pembangunan Kawasan Pedesaan;
b. Tim Kerja Pengembangan Daerah Tertentu; dan
c. Tim Kerja Pembangunan Daerah Tertinggal.

Bagian Keenam
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 169

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 170

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Data dan Pengarusutamaan Gender;
c. Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;dan
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

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

Pasal 171

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    b. pengkajian, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
    c. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian Penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
    d. pembinaan pegawai Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. penyampaian telaahan masalah serta kepegawaian Dinas kepada Dinas;
f. pencapaian Standar Pelayanan Minimal secara tepat sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai secara berkala dan berkelanjutan;
g. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
h. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
i. penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
j. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 172

(1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
b. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat;dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

Pasal 173

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 174

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 173 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pelaksanaan urusan persuratan dan pengelolaan administrasi serta kearsipan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang aset milik negara maupun daerah;
f. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur, organisasi dan tatalaksana serta pengelolaan kehumasan;
g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pemutakhiran informasi publik di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
l. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 175

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    b. Tim Kerja Keuangan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

Terhadap Perempuan

Pasal 176

(1) Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan, perlindungan perempuan serta peningkatan kualitas keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan terhadap perempuan;
c. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan yang memerlukan perlindungan khusus;
d. pelaksanaan koordinasi, advokasi, fasilitasi dan sosialisasi di bidang pencegahan, penanganan kekerasan terhadap perempuan;
e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan yang memerlukan perlindungan khusus;
f. Pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
h. pembinaan SDM pelaksanaan pencegahan, perlindungan perempuan serta peningkatan kualitas keluarga, dengan cara mengadakan rapat, pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
i. mengikuti rapat teknis di bidang pencegahan, penanganan kekerasan terhadap perempuan;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 177

(1) Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Dalam Rumah Tangga dan Perdagangan Orang;
    b. Tim Kerja Perlindungan Perempuan; dan
    c. Tim Kerja Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 6

Bidang Data dan Pengarustamaan Gender

Pasal 178

(1) Bidang Data dan Pengarustamaan Gender mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, fasilitasi dan distribusi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi data, penyediaan layanan data gender dan anak, serta program pengarustamaan gender untuk mencapai tujuan dan sesuai sasaran yang telah ditetapkan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Pengarustamaan Gender menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengarustamaan Gender;
    b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang data dan pengarustamaan gender;
    c. pelaksanaan kebijakan, koordinasi, advokasi , sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang data dan pengarustamaan gender;
    d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pelaksanaan pembinaan di bidang data dan pengarusutamaan gender;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang data dan pengarustamaan gender;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengarustamaan Gender;
h. mengikuti rapat teknis bidang data dan pengarustamaan gender ;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 179

(1) Bidang Data dan Pengarustamaan Gender terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Penyediaan Layan Data, Penyuluhan dan Edekasi Gender dan Anak;
b. Tim Kerja Pengolahan Informasi Data Gender dan Anak; dan
c. Tim Kerja Pengarustamaan Gender.

Paragraf 7

Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 180

(1) Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, fasilitasi dan distribusi pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
a. penyusuanan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
c. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta perlindungan anak;
d. pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta forum perlindungan anak;
e. perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta perlindungan anak;
f. pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga derta peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
g. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
h. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pegolahan,analisis dan penyajian data anak
i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta perlindungan anak;
k. pemfasilitasian, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta perlindungan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

l. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta perlindungan anak;
m. pembentukan pelembagaan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta perlindungan anak.
p. mengikuti rapat teknis di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak;
q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pelembagaan Pemenuhan Hak Anak; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 181

(1) Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Bidang I;
b. Tim Kerja Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Bidang II; dan
c. Tim Kerja Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Bidang III.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 8

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 182

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi dan edukasi serta penggerakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusuanan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Penduduk;
c. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informas keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem formasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.;
k. mengikuti rapat teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 183

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pengendalian Penduduk, Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
b. Tim Kerja Keluarga Berencana; dan
c. Tim Kerja Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Ketujuh

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 184

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 185

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

a. Sekretariat Dinas; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 186

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan PTSP yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan program di bidang penanaman modal dan PTSP sesuai dengan rencana strategis daerah;
    b. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP;
    c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
    d. pembinaan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP Kabupaten/Kota;
    e. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
    g. pelaksanaan administrasi dinas;
    h. pelaporan hasil kegiatan dinas penanaman modal dan PTSP kepada Gubernur; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang penanaman modal dan PTSP.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 187

(1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisasi permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja DPMPTSP;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. pelayanan informasi publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi dinas
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 188

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 189

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, perencanaan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

keuangan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang penanaman modal dan PTSP.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksana tugas umum, perencanaan dan keuangan.
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. pengumpulan data dan informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
i. pemutakhiran informasi publik di lingkungan Dinas penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan PTSP;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, meliputi penyusunan laporan pelaksanaan tugas umum keuangan dan perencanaan.
n. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
o. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
p. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas;
q. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

r. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
s. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
t. pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
u. pengelolaan anggaran Dinas;
v. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
w. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Pasal 190

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b terdiri atas jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
(4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 191

(1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.

(3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan daerah.

Pasal 192

(1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.

(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.

(3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Daerah.

Pasal 193

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengendalian penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan.
e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan beruasaha dan nonperizinan.
f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kepada masyarakat, dan pelayanan konsu

i. ltasi perizinan berusaha dan nonperizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 194

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 195

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejujuran;
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
e. Bidang Kebudayaan;
f. Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana, Prasarana Satuan Pendidikan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
i. Cabang Dinas Pendidikan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 196

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dekosentralisasi di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   b. penetapan tenaga kependidikan, tenaga pendidik dan sekolah;
   c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   d. penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   e. pelaksanaan administrasi dinas;
   f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Cabang Dinas;
   g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   h. pengarahan pelaksanaan ketatausahaan dinas;
   i. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 197

(1) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengoordinasian, pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariatat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. pelayanan informasi publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
e. pengoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 198

Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
b. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantu; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 199

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan pada Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas;
o. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan ; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 200

(1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan Assemen Nasiona Berbasis Komputer (ANBK) untuk pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, memfasilitasi pengembangan karir pendidik, menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah pertama bekerjasama dengan dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, memfasilitasi kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) tingkat pendidikan usia

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dini, sekolah dasar dan sekolah menenag pertama, memfasilitasi pelaksanaan lomba minat bakat jenjang pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, memfasilitasi program kerja bunda paud.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunnan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan;
b. Penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan;
c. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan tugas Pembantuan mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) untuk pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, memfasilitasi pengembangan karir pendidik, menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah sekolah menengah pertama bekerjasama dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, memfasilitasi kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) tingkat pendidikan usia dini, sekolah dasar dan sekolah mengah pertama, memfasilitasi pelaksanaan lomba minat bakat jenjang pendikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, memfasilitasi Program kerja bunda paud.
d. Penyusunan standar rekomendasi izin opendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama;
e. Mengikuti rapat teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai disposisi atasan;
f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan;
g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 201

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 202

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidan Pembinaan Sekolah Menengah Atas ;
c. pengoordinasian dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sertan peserta didik, pengoordinasian penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah atas;
d. pemeriksaan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
e. pemeriksaan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
f. pemeriksaan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas kabupaten/kota di Provinsi Bengkulu;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

https://jdih.bengkuluprov.go.id

peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
i. pengevaluasian fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
k. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 203

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program pelaksanaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
   b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. pemeriksaan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menegah kejuruan;
e. pemeriksaan bahan penelitian ijin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
f. pengoordinasian dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
g. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah;
h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
l. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
m. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 204

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
d. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
e. pengoordinasian penyusunan bahan penetapan kurikulum mualatan lokal pendidikan khusus;
f. pengoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
g. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
i. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
j. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan pendidikan khusus sesuai disposisi Dinas;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 8

Bidang Kebudayaan

Pasal 205

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia serta tugas pembinaan lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
d. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
e. pengoordinasian penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas kabupaten/kota;
f. pengoordinasian penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/Kota;
g. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnyan lintas daerah kabupaten/kota;
h. pengoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar provinsi;
i. pengoordinasian penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
j. pengoordinasian penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinan kesenian;

k. pengoordinasian penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinan kesenian;

l. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas kabupaten/kota;

m. pelaksanaan monitoring fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;

n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

o. mengikuti rapat teknis di bidang kebudayaan sesuai disposisi Dinas;

p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;

q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan

r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 206

(1) Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Cagar Budaya dan Permuseuman;

b. Tim Kerja Sejarah dan Tradisi; dan

c. Tim Kerja Kesenian.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 9

Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan

Pasal 207

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah serta Sarana Prasarana satuan pendidikan menengah atas, satuan pendidikan menengah kejuruan, dan satuan pendidikan khusus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan;
c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
d. pengoordinasian penyusunan bahan rencana kebutuhan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. pengoordinasian penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
f. pengoordinasian penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
h. pelaksanaan monitoring pembentukan panitia penilaian angka kredit serta meneliti usulan penetapan angka kredit bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

i. pelaksanaan pemilihan guru, sekolah, pengawas sekolah, tata usaha, laboratorium, perpustakaan pada jenjang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang berdedikasi tingkat provinsi;
j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
k. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 208

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kera Ketenagaan Satuan Pendidikan; dan
    b. Tim kerja Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan.

Bagian Kesembilan

Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 209

(1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan Tipelogi A.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 210

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas :

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Sarana dan Prasarana;
c. Bidang Perbibitan dan Produksi;
d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
e. Bidang Pengembangan Usaha Peternakan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 211

(1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu berdasarkan peraturan perundangan;
b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten/ kota di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan;
c. pembinaan teknis di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/ kota;
d. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
e. pembinaan unit pelaksana teknis daerah;
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 212

(1) Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, kerjasama dengan pihak ketiga; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisasikan permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan kerja sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan;
f. pengkoordinasiandanpengidentifikasianproduk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai perintahDinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 213

Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terterdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 214

(1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan; pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan; dan perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara dan kegiatan Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
k. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan perintah atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 215

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 216

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merencanakan operasional kegiatan penyediaan alat dan mesin pertanian, mengelola air irigasi, perluasan dan pengelolaan lahan, penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak kepada para petani lintas kabupaten/kota, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana;
b. penyiapan bahan-bahan dan data perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
c. penyusunan rencana kegiatan/ program kegiatan penyediaan alat dan mesin pertanian, pengelolaan air irigasi, perluasan dan pengelolaan lahan, penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak lintas kabupaten/kota serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Peternakan berdasarkan pedoman kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bengkulu dengan mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
d. pengaturan dan penyusunan kegiatan pengawasan, bimbingan, koordinasi, pencatatan dan pelaporan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. penginventarisasian prioritas masalah dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembinaan sarana dan prasarana kepada seluruh satuan organisasi di Provinsi Bengkulu;
f. pelaksanaan manajemen pembinaan dan pengendalian pengelolaan lahan dan air irigasi dengan cara mengkoordinir, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan lahan, air irigasi dan perluasan areal peternakan kepada seluruh saluran organisasi yang mengurusi bidang pertanian sub sektorpeternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjukpelaksanaandanteknis;
g. pembinaan dan pengendalian penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak kepada para petani lintas kabupaten/ kota dengan cara mengkoordinir, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak kepada seluruh saluran organisasi yang mengurusi bidang Pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjukpelaksanaandanteknis;
h. pemberian pengawasan teknis dan operasional pelaksanan kegiatan Pengembangan Usaha Peternakan di Provinsi Bengkulu sesuai peraturan perundang-undangan;
i. pembuatan laporan berkala dengan mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasaranadi bidang Pertanian sub sektorpeternakan dan kesehatan hewan di Provinsi Bengkulu;
j. menghadiri rapat teknis bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektorpeternakan dan kesehatan hewan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidangsarana dan prasarana; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 217

(1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Pengembangan Kawasan Peternakan;
   b. Tim Kerja Pakan; dan
   c. Tim Kerja Data dan Informasi Peternakan.

Paragraf 6

Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 218

(1) Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan koordinasi, perencanaan operasional, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbibitan, budidaya ternak ruminansia besar dan ruminansia kecil dan aneka ternak untuk menjamin ketersediaan bibit ternak yang berkualitas, berdaya saing serta meningkatnya produksi, populasi dan produktivitas ternak di Provinsi Bengkulu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Perbibitan dan Produksi;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data bidang perbibitan dan produksi ternak;
   c. pengkajian dan analisis peningkatan populasi, produksi dan produktivitas ternak bibit serta pengembangan budidaya ternak ruminansia besar dan ruminansia kecil dan aneka ternak;
   d. pengendalian pembibitan ternak dan pengembangan budidaya ternak ruminansia besar dan ternak ruminansia kecil dan aneka ternak antar kabupaten/kota;
   e. penerapan teknologi ternak perbibitan dan teknologi budidaya ternak ruminansia besar dan ruminansia kecil dan aneka ternak;
   f. menghadiri rapat teknis perbibitan dan produksi;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembibitan dan Produksi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 219

(1) Bidang Perbibitan dan Produksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pembibitan;
b. Tim Kerja Ruminansia Besar; dan
c. Tim Kerja Ruminansia Kecil dan Aneka Ternak.

Paragraf 7

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 220

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaa tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. penyusunan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
c. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan perumusan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
d. pengendalian penyakit hewan, penjaminan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
e. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pengelolaan pelayanan veteriner;
g. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
h. pemberian izin/rekomendasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
i. pemberian bimbingan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
j. pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
k. menghadiri rapat teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 221

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Pencegahan Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
    b. Tim Kerja Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan; dan
    c. Tim Kerja Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Usaha Peternakan

Pasal 222

(1) Bidang Pengembangan Usaha Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau dan memberikan bimbingan teknis, pelaporan pengembangan Sumber Daya

https://jdih.bengkuluprov.go.id

manusia, pembinaan usaha dan pemasaran peternakan, danpengolahan hasil peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Usaha Peternakan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha peternakan;
b. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan bidang pengembangan usaha peternakan;
c. koordinasi pembinaan usaha dan pemasaran peternakan, pengolahan hasil ternak;
d. penyusunan program pembinaan pengembangan Sumber Daya manusia dan;
e. evaluasi pembinaan usaha peternakan, Sumber Daya manusia dan pengolahan hasil peternakan;
f. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha peternakan;
h. menghadiri rapat teknis pengembangan usaha peternakan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Peternakan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

Pasal 223

(1) Bidang Pengembangan Usaha Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. Tim Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
b. Tim Kerja Pembinaan Usaha dan Pemasaran Peternakan; dan
c. Tim Kerja Pengolahan Hasil Peternakan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kesepuluh

Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 224

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 225

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran;
d. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 226

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup dan bidang kehutanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 227

(1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi;
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;

h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 228

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 229

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
    i. pemutakhiran informasi publik di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 230

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
d. pengelolaan anggaran Dinas;
e. pengadministrasian penatausahaan keuangan Dinas;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
g. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
h. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
i. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 231

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 232

(1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi operasional bidang penataan dan peningkatan kapasitas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
    b. penginventarisasian data dan informasi Sumber Daya Alam;
    c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
    d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
    f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    g. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif,pendanaan lingkungan hidup);

i. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
j. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH), ;
k. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
l. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
m. penyelenggaraan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
n. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
o. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
p. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
q. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
r. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
s. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)), izin lingkungan, audit Lingkungan Hidup (LH), analisis resiko Lingkungan Hidup (LH));
t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL));
u. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
v. pelaksanaan proses izin lingkungan;
w. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

x. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
y. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
z. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
aa. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
bb. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
cc. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
dd. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuaidengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
ee. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
ff. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
gg. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
hh. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
ii. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
mm. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

nn. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

oo. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

pp. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);

qq. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

rr. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

ss. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

tt. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA),kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

uu. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

vv. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

ww. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

https://jdih.bengkuluprov.go.id

xx. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);
yy. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);
zz. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);
aaa. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup (LH);
bbb. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
ccc. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
ddd. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);
eee. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup (LH);
fff. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup (LH);
ggg. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
hhh. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
iii. pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat Nasional;
jjj. mengikuti rapat teknis di bidang lingkungan hidup;
kkk. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Lingkungan Hidup;
lll. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lingkungan Hidup; dan
mmm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 233

(1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
b. Tim Kerja Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
c. Tim Kerja Peningkatan Kapasitas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 234

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran;
b. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
c. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
e. pelaksanaan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemprosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
f. penyediaan sarpras pengolahan sampah;
g. perencanaan dan pembangunan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
h. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota atau atas usulan dari kabupaten/kota;
i. pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
j. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

k. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
l. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
m. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
n. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
o. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
p. penyediaan sarpras pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
q. pengembangan teknologi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
s. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusidan non institusi;
t. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
u. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
v. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
w. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
x. penentuan baku mutu lingkungan;
y. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
z. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

aa. penentuan baku mutu sumber pencemar;
bb. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
cc. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
dd. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
ee. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
ff. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
gg. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
hh. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
ii. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
jj. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
kk. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
ll. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
mm. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
nn. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
oo. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
pp. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
qq. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
rr. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
ss. mengikuti rapat teknis pengelolaan sampah, limbah Barang Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran;
tt. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran;
uu. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran; dan
vv. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 235

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
    b. Tim Kerja Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
    c. Tim Kerja Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 7

Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE)

Pasal 236

(1) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pengendalian bidang tata hutan, pemanfaatan hutan dan perlindungan konservasi sumber daya alam dan ekosistem hutan dan hasil hutan di wilayah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE);
    b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dalam 1 (satu) Provinsi;
    c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi perencanaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dalam 1 (satu) provinsi;

d. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah provinsi;
f. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah provinsi;
g. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;
h. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;
i. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi;
j. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di provinsi;
k. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil

https://jdih.bengkuluprov.go.id

hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah provinsi;

m. menyiapkan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Tahura lintas daerah kabupaten/kota sesuai rencana pengelolaan Tahura;
n. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) *CITES*;
o. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di provinsi;
p. mengikuti rapat teknis Bidang Kehutanan;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan; dan
s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 237

(1) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Perencanaan dan Tata Hutan;
    b. Tim Kerja Pemanfaatan Hutan dan Penatausahaan Hasil Hutan; dan
    c. Tim Kerja Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE).

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan

Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 238

(1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, perbenihan tanaman hutan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), dan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) di wilayah provinsi;

b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah provinsi;

c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah provinsi;

d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;

e. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;

f. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial yang meliputi hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, dan kemitraan dalam provinsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. mengikuti rapat teknis dibidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan pemberdayaan masyarakat;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 239

(1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
b. Tim Kerja Penyuluhan; dan
c. Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kesebelas

Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 240

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 241

Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
c. Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
e. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 242

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
    d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
    e. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional;
    f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perindustrian dan perdagangan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 243

(1) Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola

https://jdih.bengkuluprov.go.id

urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas, memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang perindustrian dan Perdagangan;
   f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 244

Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 245

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebutuhan produk hukum di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 246

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Dinas;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 247

(1) Sekretarit Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dibawah Sekretariat yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5
Bidang Industri Agro dan
Pengembangan Perwilayahan Industri
Pasal 248

(1) Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri provinsi; penyebaran dan pembangunan industri; penanaman modal di bidang industri; pengelolaan sistem informasi industri; penyiapan koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin usaha industri kecil dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

izin usaha industri menengah; izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah kawasan industri di wilayah kabupaten/ kota; pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/ kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri; penanaman modal di bidang industri;
d. penyiapan koordinasi penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
e. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk industri usaha industri kecil, menengah, kawasan yang usaha kawasan di wilayah kabupaten/ kota usaha industri besar dan pengendalian industri agro;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
g. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan serta fasilitasi penanaman modal di bidang industri agro dao dan pengembangan perwilayahan industri;
h. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
i. menghadiri rapat-rapat teknis bidang industri agro dan pengembangan perwilayahan industri dan pemberdayaan masyarakat industri;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas fasilitasi izin usaha Industri dan kawasan industri;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri; dan
l. Kelompok Substansi Fasilitas Industri Akses Pasar Nasional Internasional.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 249

(1) Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayah Industri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Fasilitas Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar;
b. Tim Kerja Pengembangan Wilayah Industri; dan
c. Tim Kerja Ketahanan Industri.

Paragraf 6

Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri

Pasal 250

(1) Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitas pembangunan sumber daya manusia industri, penjamin ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri, pengembangan, peningkatan penguasaan, pengoptimalan pemanfaatan, kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilyah kabupaten/ kota, serta penyediaan pembiayaan yang kompetitif dan pemberian fasilitas di wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelakanaan tugas. Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
c. pelaksanaan fasilitas dalam perumuan dan pelaksanaan kebijakan pengelolan, penyebaran dan pembangunan industri,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

penanaman modal di Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;

d. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk indutri, usaha industri, usaha kecil menengah, kawasan yang usaha kawasan di wilayah kabupaten/ kota usaha industri besar dan pengendalian industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses industri;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses industri;
f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal dibidang Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses penerbitan izin industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses Industri;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses Industri;
h. menghadiri rapat-rapat Industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses Industri dan pemberdayaan masyarakat industri;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas fasilitas izin usaha industri dan kawasan industri;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan dinas.

Pasal 251

(1) Bidang Industri Kecil, Menengah dan Pengembangan Akses Industri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Tim Kerja Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan;
b. Tim Kerja Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut, dan Sumber Daya Industri; dan
c. Tim Kerja Fasilitasi Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional.

Paragraf 7

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 252

(1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdagangan; memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; mengkoordinasikan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah; memimpin pelaksanaan operasi pasar; memantau pelaksanaan pendistribusian dan stok pupuk bersubsidi bersama komisi pengawas pupuk pestisida provinsi, produsen dan distributor serta membuat laporan hasil pemantauan; melaksanakan promosi dagang produk unggulan yang berasal dari kabupaten/ kota; menyelenggarakan pengawasan barang beredar dan melakukan penegakan hukum dibidang perlindungan konsumen.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri, penanaman modal di bidang industri penyiapan koordinasi penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
d. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk perdagangan dalam negeri;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal di bidang perdagangan dalam negeri;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
h. menghadiri rapat teknis bidang perdagangan dalam negeri;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan dinas.

Pasal 253

(1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Usaha Logistik dan Sarana Distribusi;
b. Tim Kerja Bahan Pokok dan Promosi; dan
c. Tim Kerja Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Paragraf 8

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 254

(1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan tugas, menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha di bidang ekspor impor, meningkatkan pengawasan mutu perizinan dan rekomendasi di bidang ekspor impor, menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang ekspor, meningkatkan kerjasama dengan bidang usaha di bidang ekspor impor, melaksanakan pendataan komoditi potensial di bidang ekspor.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan serta rekomendasai kegiatan usaha di bidang perdagangan luar negeri;
d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perdagangan luar negeri;
e. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
f. pelaksanaan analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
g. penyebaran informasi perdagangan luar negeri dan peningkatan pelaksanaan promosi serta kerjasama pengembangan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
i. pelaksanaan peningkatan pengembangan dan pendataan promosi di bidang perdagangan luar negeri;
j. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang perdagangan luar negeri;
k. mengikuti rapat teknis bidang perdagangan luar negeri;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 255

(1) Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Ekspor;
b. Tim Kerja Impor; dan
c. Tim Kerja Promosi, Citra Pengembangan Ekspor.

Bagian Kedua Belas

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 256

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 257

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
f. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 258

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. peyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis provinsi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
b. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
c. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaan nyamenjadi kewenangan provinsi;
d. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
e. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
f. Pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, catalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literature sekunder lainnya;
g. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
h. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
i. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
j. Penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 259

(1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perpustakaan dan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariatat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas ;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
   d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata;
   f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
   g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. menghadirii rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Dinas;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 260

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 261

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan Perundang-Undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. Penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. Pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
j. penghimpunan peraturan Perundang-Undangan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 262

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Pasal 263

(1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
   c. pelaksanaan Undang-undang Deposit (UU No. 13 Tahun 2018), pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan catalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskri psibibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, Katalog Induk Daerah dan Accesionlist penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data kepangkalan data Penyusunan Literatur sekunder.
   d. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, Penyelenggara layanan Disabilitas penyelenggaraan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

storytelling, Penyelenggaraan Layanan Home Delivery Library, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, Penyusunan Indeks kepuasan pemustaka dan indeks kegemaran membaca masyarakat, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
f. mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 264

(1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    b. Tim Kerja Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
    c. Tim Kerja Pelestarian Bahan Perpustakaan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan

Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 265

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

f. mengikuti rapat teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 266

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
b. Tim Kerja Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
c. Tim Kerja Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 267

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
f. Pemberian bimbingan, sosialisasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
g. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengawasan kearsipan;
h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
i. pelaksanaan audit kearsipan;
j. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
k. mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugasBidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikanDinas.

Pasal 268

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pembinaan Perangkat Daerah;
b. Tim Kerja Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
c. Tim Kerja Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 269

(1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Provinsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
c. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah daerah provinsi dan BUMD Provinsi;
d. pengelolaan arsip Statis Pemerintah daerah provinsi, BUMD Provinsi, Perusahaan Swasta yang cabang usahanya lebih dari satu daerah Kabupaten/kota dalam satu daerah Provinsi, organisasi kemasyarakatan Tingkat daerah provinsi, Organisasi Politik Tingkat daerah provinsi, Tokoh Masyarakat Tingkat Daerah Provinsi;
e. Pelaksanaan ahli media dan reproduksi arsip dinamis;
f. Pelaksanaan alih media, dan auntentikasi arsip Statis;
g. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) pada Tingkat Provinsi;
h. Pelaksanaan pendataan dan penilaian arsip dinamis Pemerintah Daerah Provinsi, dan BUMD provinsi;
i. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
j. Pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Provinsi;
k. Pelaksanaan penyelamatan arsip prangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kabupaten/kota;
l. Pelaksanaan penyajian informasi kearsipan secara manual dan digital;
m. Pelaksanaan akuisisi arsip statis untuk menambah khazanah arsip statis daerah Provinsi;
n. Pelaksanaan pencarian / penelusuran arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
o. Pelaksanaan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Provinsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

p. pelaksanaan pelayanan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
q. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
r. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kearsipan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 270

(1) Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis;
b. Tim Kerja Akuisisi, Pengelolaan dan Persentasi; dan
c. Tim Kerja Layanan dan Pemanfaat Kearsipan.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Sosial

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 271

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 272

Dinas Sosial terdiri atas :
a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksanana Teknis Dinas Sosial.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Dinas Sosial
Pasal 273

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
    b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
    c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
    d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
    e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 274

(1) Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir

https://jdih.bengkuluprov.go.id

permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang sosial;
   f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 275

Sekretariat Dinas Sosial terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 276

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas Sosial;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang sosial;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang sosial;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 277

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
c. pengelolaan anggaran Dinas;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 278

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dibawah Sekretariat yaitu meliputi Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 279

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
h. pelaksanaan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
i. menghadiri rapat teknis perlindungan dan jaminan sosial;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 280

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
b. Tim Kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
c. Tim Kerja Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 281

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
h. pelaksanaan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan napza;
i. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 282

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
   b. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
   c. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 283

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
   b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
   c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
   d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
   e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
   g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
   i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 284

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
    b. Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
    c. Tim Kerja Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Paragraf 8

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 285

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
    c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
    d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
    e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
    f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. menghadiri rapat teknis penanganan fakir miskin;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 286

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
b. Tim Kerja Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
c. Tim Kerja Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara.

Bagian Keempat Belas

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 287

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 288

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Penempatan Perluasan Kerja;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
f. Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 289

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
    b. penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
    c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
    d. penyelenggaraa koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
    e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPT Dinas;
    f. menghadiri rapat teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
    g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 290

(1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi pada Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang tenaga kerja dan administrasi;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang serta pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadirii rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 291

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 292

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum pada Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi ;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 293

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Penempatan dan Perluasan kerja

Pasal 294

(1) Bidang Penempatan dan Perluasan kerja mempunyai tugas penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas informasi dan bursa kerja, penempatan dan penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan kerja menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja;
   b. penyebarluasan/promosi informasi dan bursa kerja;
   c. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   d. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   e. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   f. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
   g. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/ kota;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pengkoordinasian penyiapan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
i. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
j. pelaksanaan verifikasi dokumen pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi;
k. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi dan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan;
l. pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang lokasi kerja lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
m. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;
n. menghadiri rapat teknis bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi Dinas;pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 295

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja terdiri atas:
a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
b. Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 296

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi kerja dan bursa kerja, analisis dan klasifikasi jabatan serta penyuluhan bimbingan jabatan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan informasi pasar dan bursa kerja;
b. pelaksanaan dan penyusunan informasi pasar dan bursa kerja;
c. perencanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri;
d. pelaksanaan penyusunan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
e. penyebarlusan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
f. pemantauan perusahaan dan instansi pemerintah dalam penyediaan lowongan kerja dan persyaratan kerja;
g. pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
h. pelaksanaan penyusunan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
i. penyusunan analisis dan klasifikasi jabatan;
j. menghadiri rapat teknis bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 297

(1) Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar dan dalam negeri dan penggunaan tenaga kerja asing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
b. pengklasifikasian kelengkapan persyaratan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja kabupaten/kota dalam provinsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pelaksanaan analisis dokumen pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing;
d. perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi;
e. pelaksanaan penyusunan penyiapan sarana dan prasarana untuk malakukan pelayanan pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi;
f. pelaksanaan penyusunan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan;
g. pengklasifikasian penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang lokasi kerja lintas kabupaten/ kota dalam provinsi;
h. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;
i. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/ kota;
j. perencanaaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
k. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
l. menghadiri rapat teknis Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing sesuai disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi penempatan dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 298

(1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Perluasan Kerja.

Paragraf 6

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 299

(1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas pelatihan pemerintah dan swasta, pelatihan dan pemagangan dan sertifikasi dan produktivitas kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
b. pembuatan rancangan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
c. pengelolaan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
d. pelaksanaan dan penyusunan pembinaan usaha mandiri dan penerapan teknologi tepat guna;
e. perencanaan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada kepada masyarakat;
f. perencanaan promosi peningkatan produktivitas;
g. perencanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
h. penyiapan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
j. menghadiri rapat teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 300

Bidang Pelatihan dan Produktifitas terdiri atas :

a. Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
b. Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan,
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 301

(1) Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta, mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
    b. pelaksanaan dan penyusunan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
    c. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
    d. pelaksanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
    e. pelaksanaan penyiapan asesor ekreditasi;
    f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
    g. menghadiri rapat teknis bidang pelatihan dan produktivitas sesuai disposisi atasan;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta; dan
    j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 302

(1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
    b. pelaksanaan dan penyusunan pelatihan berbasis kompetensi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. penyusunan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
d. penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
e. pelaksanaan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
g. penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
h. penyusunan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
i. menghadiri rapat teknis seksi Pelatihan dan Pemagangan sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 303

(1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Sertifikasi dan Produktifitas Kerja.

Paragraf 7

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 304

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan;
   b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
   c. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
   d. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
   e. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
   f. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi Dinas;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan;
   h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan; dan
   i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 305

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:
a. Seksi Pengupahan Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 306

(1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas Melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pengupahan, jamsostek dan keselamatan dan kesehatan kerja.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
c. pengelolaan pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
d. pemeriksaan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
e. penyusunan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
f. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 307

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas Melaksanakan pelaksanaan kebijakan, penyelesaian perseliahan dan penegakan hukum ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
b. penyusunan bahan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
c. pelaksanaan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
d. pelaksanaan fasilitasi mediasi terhadap potensi perselisihan perusahaan, mogok kerja dan penutupan prusahaan;
e. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
g. pengelolaan pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
h. pemeriksaan bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
i. penyusunan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
j. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 308

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan dan
Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 309

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas; mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan promosi, kemitraaan, pengembangan usaha, pengembangan sarana dan prasarana, pelayanan pertanahan, dan pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
b. Pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan di permukiman dan kawasan transmigrasi;
c. Pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan usaha di permukiman dan kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
e. pengkoordinasian pelayanan pertanahan transmigrasi;
f. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi;
g. menghadiri rapat teknis pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi Dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 310

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi terdiri atas :

a. Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.
b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 311

(1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan Transmigrasi;

b. pelaksanaan dan memfasilitasi penyediaan pangan, pelayanan kesehatan dan pendidikan di permukiman dan kawasan transmigrasi;
c. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan mental spiritual transmigrasi;
d. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan seni budaya;
e. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan kelembagaan masyarakat dan pemerintah desa;
f. pelaksanaan dan penyusunan penilaian transmigran dan Unit Permukiman Transmigrasi teladan;
g. pelaksanaan identifikasi dan dokumentasi masalah pertanahan;
h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengukuran dan pembagian tanah serta tapal batas;
i. pengkoordinasian pengurusan dan legalitas hak atas tanah;
j. pelaksanaan dan pengkoordinasian inventarisasi kepemilikan tanah;
k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
l. menghadiri rapat teknis bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
n. penyususnan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi; dan
o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 312

(1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
b. penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
c. penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
f. penyusunan pelaksanaan penyerasian lingkungan permukiman dan kawasan transmigrasi;
g. penyusunan dan merencanakan pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan perkembangan permukiman dan kawasan;
i. pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
j. penyiapan standarisasi sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
k. menghadiri rapat teknis bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
m. penyususnan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 313

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi.

Paragraf 9

Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 314

(1) Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans) mempunyai tugas merencanakan kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk dan pembinaan potensi kawasan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyediaan tanah transmigrasi;
c. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan potensi kawasan transmigrasi;
e. penyusunan dan pengkoordinasian penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi;
f. menghadiri rapat teknis penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai disposisi dinas;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 315

Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans), terdiri atas:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
b. Seksi Pembangunan permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 316

(1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
    b. penyusunan perencanaan permukiman transmigrasi;
    c. penyusunan dan penetapan kawasan transmigrasi;
    d. pelaksanaan dan penyusunan kerjasama antar daerah dalam pencadangan areal tanah kawasan transmigrasi;
    e. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan sarana danprasarana permukiman transmigrasi;
    f. pelaksanaan dan penyusunan perencanaa pembangunan kawasan transmigrasi;
    g. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan pengembangan masyarakat transmigrasi;
    h. menghadiri rapat teknis bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
    j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
    k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 317

(1) Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk;
b. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi;
c. penyusunan dan penyiapan penetapan kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kerjasama antar daerah dalam program penempatan transmigran;
e. pelaksanaan dan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
f. pelaksanaan fasilitasi tersedianya calon transmigran dan perpindahan transmigran;
g. penyusunan dan penyiapan penataan dan adaptasi transmigran dan penduduk sekitar;
h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembukaan lahan permukiman transmigrasi;
i. menghadiri rapat teknis bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 318

(1) Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi.

Bagian Kelima Belas

Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 319

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 320

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Informatika dan Komunikasi Publik;
c. Bidang Penyelenggaraan *E-Government;*
d. Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
e. Bidang Statistik dan Persandian; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik

Pasal 321

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatikan dan Statistik menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, Peraturan Perundang-Undangan, perlengkapan dan aset, persuratan, rumah tangga, informasi dan dokumentasi, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
b. pengelolaan opini dan aspirasi publik di daerah;
c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center), layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* serta pengelolaan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government,* integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra daerah;
d. penyelenggaraan *government chief information officer* daerah serta ekosistem TIK *smart province* Provinsi;
e. layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
f. layanan nama domain dan sub domain bagi Lembaga, pengembangan sumber daya TIK daerah dan masyarakat, tata Kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral;
g. pelaksanaan administrasi dinas; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 322

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk

https://jdih.bengkuluprov.go.id

hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi pada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
   f. pengkoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Dinas;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 323

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 324

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang komunikasi dan informatika,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

bidang statistik dan bidang persandian serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 325

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi keuangan di Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
   b. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
   c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
   d. pengelolaan anggaran Dinas;
   e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
   g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
   i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
   j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 326

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Informatika dan Komunikasi Publik

Pasal 327

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;

h. menghadiri rapat teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;,
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informatika dan Komunikasi Publik; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 328

(1) Bidang Informatika dan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Pengelolaan dan Komunikasi;
    b. Tim Kerja Pengelolaan Informasi Publik; dan
    c. Tim Kerja Kemitraan Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 6

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 329

(1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah

https://jdih.bengkuluprov.go.id

daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah, serta ekosistem Teknologi Iinformasi dan Komunikasi *smart province*.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang *E-Government*;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*
d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pemerintah daerah, serta ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaran ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

g. penyusun laporan pelaksanaaan layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(GCIO) Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

h. menghadiri rapat teknis layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province*; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 330

(1) Bidang Bidang Penyelenggaraan *E-Government* terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
b. Tim Kerja Pengembangan Aplikasi; dan
c. Tim Kerja Tata Kelola *E-Government*.

Paragraf 7

Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 331

(1) Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, literasi, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan di Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. penyusunan laporan pelaksanaan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
h. menghadiri rapat teknis bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 332

(1) Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Layanan Hubungan Media;
b. Tim Kerja Pengelolaan dan Layanan Teknologi Informatika; dan
c. Tim Kerja Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 8

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 333

(1) Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan Persandian dan statistik sektoral di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasioanl Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia persandian, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi serta sumber daya statistik;
f. penyelenggaraan kegiatan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
g. pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
i. menghadiri rapat teknis bidang tata Kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan statistik sektoral;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 334

(1) Bidang Statistik dan Persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Tata Kelola Persandian;
    b. Tim Kerja Operasioanal Pengamanan Persandian; dan
    c. Tim Kerja Statistik.

Bagian Keenam Belas

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Perkebunan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 335

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan dengan Tipelogi A.
(2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 336

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
c. Bidang Tanaman Pangan;
d. Bidang Hortikultura;
e. Bidang Perkebunan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksana teknis Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 337

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan sesuai kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
b. pelaksanaan administrasi Dinas;
c. penataan prasarana di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman;
e. pengawasan sarana di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
f. pembinaan produksi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 338

(1) Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di Dinas;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 339

Sekretarit Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 340

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 341

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    b. Tim Kerja Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 342

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, melaksakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
    b. penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
g. pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
i. menghadiri rapat teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pertanian sesuai disposisi Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 343

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Lahan dan Irigasi;
b. Tim Kerja Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
c. Tim Kerja Pembiayaan dan Investasi.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 344

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan;
b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
d. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
j. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan sesuai disposisi Dinas;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 345

(1) Bidang Tanaman Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Produksi Tanaman Pangan;
   b. Tim Kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
   c. Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Paragraf 7

Bidang Hortikultura

Pasal 346

(1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura;
   b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
   c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
   d. penyiapan kebijakan dalam pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
   e. penyiapan kebijakan dalam pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
   f. penyiapan norma, standar dan kriteria kebijakan sertifikasi perbenihan di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
   g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
   h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor hortikultura;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
k. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor hortikultura sesuai disposisi Dinas;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor hortikultura;dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 347

(1) Bidang Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Produksi Tanaman Hortikultura;
b. Tim Kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura; dan
c. Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura.

Paragraf 8

Bidang Perkebunan

Pasal 348

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor perkebunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
j. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidangpertanian sub sektor perkebunan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 349

(1) Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Produksi Perkebunan;
b. Tim Kerja Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
c. Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Ketujuh Belas

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 350

(1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat dengan tipelogi A.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 351

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Pembinaan Masyarakat;
c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
d. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 352

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan menegakkan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

b. penyusunan program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
e. pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
f. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
g. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur lainnya;
h. pelaksanaan pengawasan masyarakat, aparatur atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
j. pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
k. pemfasilitasian pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur;
m. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 353

(1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga kantor, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. pelayanan informasi publik di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
   f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Satuan Polisi Pamong Praja;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 354

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 355

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Satuan Polisi Pamong Praja;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Satuan Polisi Pamong Praja;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 356

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. perencanaan program per tahun anggaran Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dari bidang-bidang teknis;
e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dari bidang-bidang teknis;
f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 357

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dalam mendukung pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja serta mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
d. penatausahaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 358

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas Melakukan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat;
b. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan masyarakat;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan masyarakat;
d. penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
e. pelaksanaan sosialisasi peraturan daerah dan Peraturan Daerah kepada masyarakat.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat;
d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 359

Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri atas:
a. Seksi Kewaspadaan Dini;
b. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 360

(1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas Melakukan kewaspadaan dini dalam pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewaspadaan Dini menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
b. penyusunan program dan petunjuk teknis tentang kewaspadaan dini;
c. penyusunan program operasional kewaspadaan dini;
d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak/instansi teknis dalam kewaspadaan dini menghadapi suatu bencana alam yang terjadi;
e. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 361

(1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan rencana program peningkatan Sumber Daya Manusia yang profesional di bidangnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan Sumber Daya Manusia;
c. penyusunan program dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan serta pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia;
d. penyusunan program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kemampuan, keterampilan dan ketangkasan Sumber Daya Manusia;
e. pembuatan laporan peningkatan Sumber Daya Manusia;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 362

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Bimbingan dan Penyuluhan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 363

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
c. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
d. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
e. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Satuan Polisi Pamong Praja.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 364

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas:

a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
b. Seksi Kerja Sama;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 365

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban *ProYustisial* dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
    b. penyusunan rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    c. penghimpunan dan pengolahan data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    d. penghimpunan dan pengolahan data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    e. penghimpunan, penginventarisasian dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
    g. penyiapan bahan, penyusunan rencana operasi, Penyiapan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi;
    h. penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    i. penyusunan rencana kegiatan pengarahan tugas dan pengamanan pejabat;
    j. penyiapan, pengaturan dan menggerakan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

ketenteraman masyarakat di lingkungan Kantor Gubernur dan Instansi lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan pejabat lain yang dianggap perlu;

k. pendeteksian dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
l. pelaksanaan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Provinsi Bengkulu;
m. pelaksanaan pengawalan, pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup;
n. pelaksanaan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
o. penyiapan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
p. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 366

(1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
b. penyusunan rencana kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
c. penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknis dan operasioanal dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama teknis dan operasioanl dengan kabupaten/kota maupun antar- kabupaten/kota;
e. penyiapan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjsama dengan pemerintah kabupaten/kota dan antar pemerintah kabupaten/kota;
i. penyiapan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerjasama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 367

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Ketertiban Umum.

Paragraf 7

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 368

(1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penegakan Perda dan Perkada, menjalin hubungan antar instansi terkait dalam rangka penegakan dan pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
    b. penyusunan program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    d. pengkoordinasian dan menjalin hubungan antar lembaga yang meliputi Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    e. pengkoordinasian kegiatan pengawasan agar pelaksanaan Perda dan Perkada lebih optimal;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan, dan pengevaluasian kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
g. pembinaan dan Pengkoordinasian penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara dengan instansi terkait;
h. pembinaan dan Pengawasan penegakan disiplin internal Satpol PP Provinsi Bengkulu;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Satuan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Satuan.

Pasal 369

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
a. Seksi Hubungan Antar-Lembaga;
b. Seksi Pengawasan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 370

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum serta instansi lainnya dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan AntarLembaga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
   b. penyusunan rencana kegiatan untuk pelaksanaan komunikasi dan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan lembaga terkait;
   c. penghimpunan data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan komunikasi dan koordinasi;
   d. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum yang meliputi Kepolisian, Tentara Nasional

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Indonesia, dan Kejaksaan dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

e. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. penyiapan administrasi dan teknis operasional Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
g. pelaksanaan validasi data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil provinsi;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 371

(1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas pengawasan atas pelaksanaan Perda dan Perkada, disiplin Aparatur Sipil Negara, serta disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
    b. penyusunan rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan Perda dan Perkada, Disiplin Aparatur Sipil Negara, serta Disiplin Internal Satuan Polisi Pamong Praja;
    c. penginventarisasian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk penegakan hukum;
    d. pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    e. pengawasan dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara terkait kehadiran, penggunaan pakaian dinas beserta atributnya, dan penyalahgunaan aset;
    f. pengawasan dan pembinaan disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja terkait kehadiran, penggunaan pakaian beserta kelengkapannya, etika, dan sopan santun;
    g. pembinaan Petugas Tindak Internal;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 372

(1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Pengakan.

Paragraf 8

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 373

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menganalisa, merumuskan, menginformasikan kebijakan dan memfasilitasi pembinaan dan peningkatan pengetahuan, kemampuan Sumber Daya Manusia Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat serta memobilisasi anggota Satlinmas Perlindungan Masyarakat dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
b. perencanaan program pertahun anggaran Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pembagian tugas pada setiap Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. pemberian petunjuk kepada Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. pemeriksanaan dan Penilaian hasil kerja setiap Seksi dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang

https://jdih.bengkuluprov.go.id

berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;

f. pengaturan pelaksanaan kegiatan setiap Seksi agar tidak terjadi tumpang tindih waktu kegiatan;
g. menghadiri rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi satuan untuk memperoleh masukan maupun memberi masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
h. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, dan bekerja sama dengan dinas/instansi terkait;
i. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia anggota Satuan Linmas;
j. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengerahan/mobilisasi dan pengendalian Sumber Daya Manusia Satlinmas dalam rangka pengamanan dan perlindungan masyarakat;
k. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan ketenteraman, ketertiban, dan keamanan penyelenggaraan PEMILU;
l. pelaksanaan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana bekerja sama dengan instansi terkait;
m. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
n. penyiapan dan melaksanakan Upacara Hari-Hari Besar Nasional bekerja sama dengan instansi terkait;
o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Satuan.

Pasal 374

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

a. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
b. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 375

(1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelatihan dan memobilisasi anggota Satlinmas untuk mewujudkan kemampuan dan keterampilan SDM Satlinmas serta memobilisasi/ pengerahan dalam rangka membantu penanganan bencana, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan PEMILU, kegiatan sosial kemasyarakatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
   b. penyiapan bahan kerja pendidikan/pelatihan, menyiapkan mobilisasi pelaksanaan tugas anggota Satlinmas dan menyiapkan rencana Upacara Peringatan Hari-Hari Besar Nasional sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
   c. menghadiri rapat teknis pelatihan dan mobilisasi;
   d. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
   e. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
   f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 376

(1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat serta pemadaman kebakaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
   b. penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana;
   c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana kebakaran;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyusunan petunjuk teknis kesiapsiagaan bencana kebakaran;
e. pelaksanaan pemadaman kebakaran;
f. pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana kebakaran;
g. menghadiri rapat teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 377

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Data dan Informasi.

Bagian Kedelapan Belas

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 378

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 379

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Sumber Daya Air;
c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Cipta Karya;
e. Bidang Jasa Konstruksi;
f. Bidang Tata Ruang :
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana ; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 380

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    f. pelaksaanaan administrasi Dinas; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 381

(1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisir permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain pada Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pekerjaan;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan dinas.

Pasal 382

Sekretariat terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 383

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum, keuangan dan perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
l. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dan mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

n. pengelolaan anggaran Dinas;
o. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
p. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 384

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 385

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan Sumber Daya Air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
c. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
d. penyusunan pola pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
e. penyusunan program pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air;
h. menghadiri rapat teknis di bidang Sumber Daya Air;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 386

Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
a. Seksi Pelaksanaan;
b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 387

(1) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan provinsi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan provinsi;
d. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan provinsi; dan
f. menghadiri rapat teknis pelaksanaan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 388

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tambak, air tanah, dan air baku, penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan Sumber Daya Air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air, penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada Wilayah Sungai (WS) yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
d. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
e. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan Sumber Daya Air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
f. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada Wilayah Sungai (WS) yang menjadi kewenangan provinsi.
i. menghadiri rapat teknis operasi dan pemeliharaan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 389

(1) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Perencanaan Sumber Daya Air.

Paragraf 6

Bidang Bina Marga

Pasal 390

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana tugas Bidang Bina Marga;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum; dan
f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
g. menghadiri rapat teknis bina marga;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
i. penyusunan laporan tugas Bidang Bina Marga; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 391

Bidang Bina Marga terdiri atas :
a. Seksi Pembangunan;
b. Seksi Preservasi;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 392

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
c. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
d. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
f. menghadiri rapat teknis pembangunan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 393

(1) Seksi Preservasi mempunyai tugas menyelenggarakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Preservasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
c. pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
d. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
f. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
g. menghadiri rapat teknis preservasi;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 394

(1) Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 7

Bidang Cipta Karya

Pasal 395

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
   c. penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi;
   d. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah;
   e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
   f. menghadiri rapat teknis cipta karya;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
   h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Dinas.

Pasal 396

Bidang Cipta terdiri atas:

a. Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 397

(1) Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan Sistem Pengelolaan Air Minum lintas kabupaten/kota; mengembangkan Sistem dan mengelola persampahan regional; mengelola dan mengembangkan Sistem Air Limbah Domestik Regional; mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupaten/ kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
    c. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum lintas daerah kabupaten/kota;
    d. pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
    e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
    f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
    g. menghadiri rapat teknis pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 398

(1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan infrastruktur

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pada permukiman di kawasan strategis; menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi; menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas kabupaten/ kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
c. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
d. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
e. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota;
g. menghadiri rapat teknis pelaksanaan penataan bangunan dan bangkitan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 399

(1) Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Pengendalian.

Paragraf 8

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 400

(1) Bidang Jasa Konstruksi memiliki tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
c. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
d. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
f. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
g. pengembangan dan meningkatkan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
i. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi; peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
k. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

l. menghadiri rapat teknis jasa konstruksi;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 401

Bidang Jasa Konstruksi terdiri atas:
a. Seksi Pemberdayaan;
b. Seksi Pengawasan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 402

(1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
c. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis:
d. penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
e. penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi;
f. menghadiri rapat teknis pemberdayaan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 403

(1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
   c. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
   e. menghadiri rapat teknis pengawasan;
   f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
   g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 404

(1) Bidang Jasa Konstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Pengaturan.

Paragraf 9

Bidang Tata Ruang

Pasal 405

(1) Bidang Tata Ruang memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
g. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
h. menghadiri rapat teknis tata ruang;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 406

Bidang Tata Ruang terdiri atas:
a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 407

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang, melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang, dan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
c. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
e. menghadiri rapat teknis pengaturan dan pembinaan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 408

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang, koordinasi dan pembinaan terhadap Pejabat Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang, dan operasionalisasi Pejabat Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
c. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
f. pelaksanaan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
g. menghadiri rapat teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 409

(1) Bidang Tata Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Pelaksanaan Penataan Ruang.

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 410

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 411

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
c. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil;
d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 412

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
b. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
c. penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
d. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
e. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
f. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
g. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
h. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
i. pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan ;
j. bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatansipil,pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
k. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

l. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
m. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
n. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
o. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi;dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 413

(1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;

h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;

i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;

j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA), laporan keuangan dan laporan lainnya; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 414

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 415

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pemutakhiran informasi publik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 416

(1) Sekretariat Dinas teridiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 417

(1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum, penyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, peningkatan wawasan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
b. pengkoordinasian dan sinkronisasi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, peningkatan wawasan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, peningkatan kreatifitas Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi pendaftaran penduduk; dan
g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 418

(1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
b. Tim Kerja Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
c. Tim Kerja Monitoring, Evaluasi dan dokumentasi Pendaftaran Penduduk.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 6

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil

Pasal 419

(1) Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil, Bina Aparatur Pencatatan Sipil, Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
d. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
e. penyiapan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
g. pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan Sipil di kabupaten/ kota
h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pencatatan Sipil;
i. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil

https://jdih.bengkuluprov.go.id

sesuai disposisi Dinas;

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;dan

l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 420

(1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;

b. Tim Kerja Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan

c. Tim Kerja Monitoring, Evaluasi dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 421

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan dokumen kependuduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komonikasi serta kerjasama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan.
c. Pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/ kota.
d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi system informasi administrasi kepndudukan, pengelohan dan penyajian data kepndudukan serta tata Kelola dan sumber daya manuasia teknologi informasi dan komunikasi;
e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaaatan data sesuai disposisi Dinas;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dinas.

Pasal 422

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data;
b. Tim Kerja Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
c. Tim Kerja Monitoring dan Evaluasi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kedua Puluh

Dinas Energi Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 423

(1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 424

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

a. Sekretariat;
b. Bidang Geologi dan Air Tanah;
c. Bidang Mineral dan Batubara;
d. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 425

(1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
    c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang energi dan sumber daya mineral;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang energi dan sumber daya mineral;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang energi dan sumber daya mineral;
f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
g. pembinaan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang energi dan sumber daya alam.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 426

(1) Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah, serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
f. pelayanan informasi publik di bidang energi dan sumber daya mineral;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
h. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 427

Sekretariat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 428

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang energi dan sumber daya mineral; mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang energi dan sumber daya mineral;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas;
i. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
j. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
k. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Energi dan Sumber Daya Mineral;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 429

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 430

(1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, pengusahaan air tanah, penetapan nilai perolehan air tanah dan inventarisasi serta pemberian bimbingan teknis eksplorasi dan pemanfaatan air tanah;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
c. pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi dan air tanah, pemeriksaan dan analisa air tanah dalam rangka pengembangan wilayah provinsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan geologi dan air tanah;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasangan tanda batas izin usaha pertambangan operasi produksi;
f. pelaksanaan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi dalam rangka penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi;
g. penyusunan nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;
h. penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah dalam daerah provinsi;
i. penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi;
j. pemberian bimbingan teknis serta pengawasan eksplorasi geologi dan pemanfaatan air tanah;
k. mengikuti rapat teknis pemetaan geologi dan air tanah;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 431

(1) Bidang Geologi dan Air Tanah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
b. Tim Kerja Konservasi Air Tanah; dan
c. Tim Kerja Pengusahaan Air Tanah.

Paragraf 6

Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 432

(1) Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah, melaksanakan kebijakan-kebijakan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pengelolaan pertambangan mineral, batubara, dan batuan, sesuai peraturan perundangan, melaksanakan pelayanan perizinan; menyiapkan data informasi pertambangan perizinan pertambangan, usaha jasa pertambangan, cadangan, produksi dan penjualan mineral, batubara, dan batuan; pemberian rekomendasi perizinan terkait dengan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta keselamatan operasi pertambangan, tenaga kerja pertambangan, pemakaian bahan peledak; melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pengelolaan lingkungan pertambangan, reklamasi, pasca tambang, *community development*, rencana kerja teknis tahunan dan lingkungan, rencana kerja dan anggaran biaya; melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, pengawasan terhadap pelaku usaha pertambangan mineral, batubara, batuan, dan pertambangan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
c. pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
d. perencanaan, pengevaluasian terselenggaranya pelayanan perizinan-perizinan pertambangan dalam rangka proses penerbitan izin;
e. pengevaluasian laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan pertambangan mineral, batubara, dan batuan;
f. penyiapan wilayah pertambangan, wilayah pertambangan rakyat, dan konservasi bahan galian;
g. pengujian peta lokasi usaha pertambangan, pemetaan zonasi pertambangan, potensi bahan galian, pengendalian konservasi dan produksi dan penjualan bahan galian, dan Sistem Informasi Geografis;
h. pemprosesan permohonan perizinan pertambangan, dan pemantau, pelaksanaan kegiatan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pengevaluasian dokumen rencana kerja anggaran dan biaya, rencana kerja teknis tahunan dan lingkungan, rencana reklamasi, pasca tambang, *community development;*

j. pemberian bimbingan teknis, *monitoring* kegiatan pengusahaan pertambangan;

k. pengkoordinasian dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penyiapan wilayah pertambangan, wilayah pertambangan rakyat, dan perselisihan pertambangan;

l. mengikuti rapat teknis di bidang mineral dan batubara;

m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;

n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara; dan

o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 433

(1) Bidang Mineral dan Batubara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. Tim Kerja Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;

b. Tim Kerja Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara; dan

c. Tim Kerja Pengusahaan Non Logam dan Batuan.

Paragraf 7

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 434

(1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan, melaksanakan pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan, melakukan bimbingan teknis ketenagalistrikan, pengawasan dan konservasi energi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
c. pelaksanaan pengembangan energi baru terbarukan, penelitian, pengumpulan dan analisis data energi dan ketenagalistrikan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengusahaan ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
e. pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan konservasi pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
f. mengikuti rapat teknis di bidang energi;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 435

(1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. Tim Kerja Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
b. Tim Kerja Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan; dan
c. Tim Kerja Konservasi Energi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 436

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.

(2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 437

Dinas Kesehatan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Khusus Dinas Kesehatan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Kesehatan

Pasal 438

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang kesehatan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 439

(1) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas kesehatan;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas kesehatan;
b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Dinas kesehatan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas kesehatan;
c. pelayanan informasi publik di bidang kesehatan;
d. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah;
e. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
f. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
i. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 440

Sekretariat Dinas Kesehatan terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 441

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kesehatan; mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset Dinas, mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
    i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
k. pengelolaan anggaran Dinas;
l. pembuatan pertanggungjawaban surat perintah membayar;
m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
q. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang kesehatan;
r. pemuktahiran informasi publik di bidang kesehatan;
s. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 442

(1) Sekteratiat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 443

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga serta tugas lainnya yang diberikan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
f. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
g. pelaksanaan rapat teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 444

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas :

a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 445

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
b. perencanaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
c. pelaksanaan program kesehatan keluarga dan Gizi masyarakat meliputi Program Maternal, Program Neonatal, Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Pengelolaan Konsumsi Gizi;
d. pelaksanaan bimbingan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri atas Bimbingan teknis Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/ Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
e. pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri atas Program Maternal, program Neonatal, program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;

f. pemantauan pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri atas Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
g. pengevaluasian pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga yang terdiri atas Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
h. pencatatan dan pelaporan kesehatan keluarga yang terdiri atas Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/ Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
i. menghadiri rapat teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 446

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
b. perencanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi Program Komunikasi Informasi dan Edukasi kesehatan, Program Advokasi, informasi dan edukasi Program Kemitraan dan Program Potensi Sumber Daya Promosi Kesehatan;
c. perencanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan Program Peningkatan Peran serta Masyarakat;
d. Pelaksanaan Promosi Kesehatan yang meliputi Program Komunikasi Informasi Edukasi Kesehatan, Program advokasi, Program kemitraan dan Program potensi Sumber Daya Promosi Kesehatan;
e. pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;
h. pemantauan pelaksanaan Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
i. pemantauan pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;
j. pencatatan dan pelaporan Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;

k. pencatatan dan pelaporan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;

l. pengevaluasian Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;

m. pengevaluasian Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;

n. menghadiri rapat teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai disposisi atasan;

o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;

p. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 447

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 448

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang surveilans dan imunisasi,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
f. menghadiri rapat teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai disposisi Dinas;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

Pasal 449

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 450

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging;*
c. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewaspadaan dini, dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging;*
d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging;*
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging;*
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
g. penyiapan bahan pelaksanaan kebiajakn di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
i. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang imunisasi dasar dan imunisasi Lanjutan dan khusus;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
k. menghadiri rapat teknis bidang Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan disposisi atasan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 451

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri atas malaria, *zoonosis, filariasis* dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri atas malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, *arbovirosis*, vektor dan binatang pembawa penyakit;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri atas malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, *arbovirosis*, vektor dan binatang pembawa penyakit;
e. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS*

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit tular vektor dan zoonotik terdiri atas malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;

f. menghadiri rapat teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 454

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 453

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Keserhatan;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
f. pelaksanaan kooordinasi dan sinkroonisasi lintas program dan lintas sektor bidang pelayanan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
g. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai disposisi Dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 454

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:

a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
b. Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 455

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
    b. pelaksanaan kegiatan manajemen puskesmas, manajemen fasilitas kesehatan lainnya;
    c. pemantauan/pengawasan manajemen rumah sakit pemerintah dan swasta;
    d. pengelolaan Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan;
    e. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris;
    f. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
    g. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional integrasi;
    h. pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak di daerah daerah terpencil perbatasan kepulauan;
    i. pelaksanaan upaya kesehatan perorangan gigi dan mulut;
    j. pelaksanaan upaya kesehatan perorangan indera;
    k. pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat;
    l. perumusan dan pelaksanaan Program Jamkesda integrasi BPJS;
    m. pelaksanaan koordinasi lintas program/lintas sektor Program Pelayanan Kesehatan Dasar;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

n. pengelolaan Program Medis Dasar, Medis Spesialistik dan Medik Keperawatan;
o. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan kesehatan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 456

(1) Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan perbekalan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
b. perumusan pelaksanaan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
c. pelaksanaan kajian teknis dan rekomendasi pengakuan pedagang besar farmasi cabang dan cabang penyalur alat kesehatan;
d. persetujuan dan rekomendasi pergantian pimpinan, penanggung jawab, penambahan atau perubahan gudang pedagang besar farmasi dan pedagang besar farmasi cabang;
e. pemberian rekomendasi teknis izin usaha kecil obat tradisional;
f. penerbitan surat keterangan penyuluhan perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pedagang besar farmasi dan pedagang besar farmasi cabang, penyalur alat kesehatan dan cabang penyalur alat kesehatan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan narkotika dan psikotropika terhadap unit layanan kabupaten/ kota;
i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan makanan minuman terhadap industri rumah tangga pangan dan makanan jajanan anak sekolah;
j. pelaksanaan Pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan obat tradisional, usaha kecil obat tradisional, usaha mikro obat tradisional;
k. penyusunan rencana kebutuhan obat *buffer stock* dan obat program (TB, HIV, Malaria, Diare, Filariasis, Gizi, Vaksin, KIA, frambusia, keswa, kusta, hepatitis);
l. pelaksanaan Pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan obat *buffer stock* dan program;
m. pencatatan dan pelaporan obat *buffer stock* dan program;
n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi penggunaan obat rasional dan pelayanan kefarmasian;
o. pelaksanaan pengumpulan data, validasi data, dan pemutakhiran data terkait data Kefarmasian tingkat kabupaten/kota;
p. penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian;
q. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga sesuai disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 457

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi.

Bagian Kedua Puluh Dua

Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 458

(1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dengan tipelogi B.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 459

Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fugsi

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 460

(1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeka ragaman konsumsi dan keamanan pangan;
c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan
f. penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. pelaksanaan administrasi Dinas KetahananPangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang ketahanan pangan.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 461

(1) Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Ketahanan Pangan;
c. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
e. Pelayanan informasi publik di bidang Ketahanan Pangan;
f. Pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Ketahanan Pangan;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 462

Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 463

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Kesehatan, mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset Dinas, mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik dan tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
k. pengelolaan anggaran Dinas;
l. pembuatan pertanggungjawaban surat perintah membayar;
m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
o. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang ketahanan pangan;
p. pemuktahiranin formasi publik di bidang ketahanan pangan;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 464

(1) Sekretariat Dinas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 465

(1) Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia; memberikan bimbingan teknis terhadap masyarakat petani dan kelompok tani; memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan;
b. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
h. pengkoordinasian dan fasilitasipenyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
i. mengikuti rapat teknis ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan sesuai dengan perintah Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 466

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Ketersediaan Pangan;
b. Tim Kerja Kerawanan Pangan; dan
c. Tim Kerja Sumber Daya Pangan.

Paragraf 6

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 467

(1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; melakukan bimbingan teknis terhadap masyarakat umum petani, kelompok tani dan pelaksana Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); memantau, mengawasi,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

mengevaluasi dan menyusun laporan berkenaan distribusi pangan, cadangan pangan dan pengawasan harga pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Distribusi Pangan;
b. pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
c. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis terhadap masyarakat umum, petani, kelompok tani dan pelaksana UPTD dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
f. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
h. pengkoordinasian penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan provinsi dan pemeliharaan keseimbangan cadangan pangan provinsi;
j. perumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
l. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan;
m. mengikuti rapat teknis distribusi pangan, cadangan pangan dan pengawasan harga pangan sesuai dengan disposisi Dinas;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 468

(1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Distribusi Pangan;
b. Tim Kerja Harga Pangan; dan
c. Tim Kerja Cadangan Pangan.

Paragraf 7

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 469

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; melakukan bimbingan teknis kepada masyarakat umum, petani, kelompok tani dan pelaksana Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan berkenaan dengan konsumsi dan keamanan pangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
b. Pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
c. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;

d. Pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
e. Pemberian bimbingant eknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
f. pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
h. penyajian informasi dan pelaksanaan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
i. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
j. mengikuti rapat teknis konsumsi dan keamanan pangan sesuai disposisi Dinas;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 470

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. Tim Kerja Konsumsi Pangan;
    b. Tim Kerja Penganekaragaman Konsumsi; dan
    c. Tim Kerja Keamanan Pangan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kedua Puluh Tiga

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 471

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan dengan tipelogi B.

(2) Dinas Perhubugan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 472

Dinas Perhubungan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
c. Bidang Pelayaran;
d. Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. Unit Pelaksana Teknis.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perhubungan

Pasal 473

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang pelayaran, dan bidang pengembangan dan perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang ditugaskan kepada provinsi melalui Gubernur;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan,bidang pelayaran, dan bidang pengembangan dan perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pembantuan di bidang perhubungan yang ditugaskan kepada provinsi melalui Gubernur;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan,bidang pelayaran, dan bidang pengembangan dan perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang ditugaskan kepada provinsi melalui Gubernur;
d. Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Dinas;
e. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
f. Pembinaan teknis di bidang perhubungan;
g. Pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
h. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 474

(1) Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas perhubungan;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas perhubungan;
d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Dinas perhubungan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas perhubungan;
e. pelayanan informasi publik di bidang perhubungan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
k. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 475

Sekretariat Dinas Perhubungan terdiri atas :
a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 476

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kesehatan; mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset Dinas,mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
k. pengelolaan anggaran Dinas;
l. pembuatanpertanggungjawaban surat perintah membayar;
m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
o. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang perhubungan;
p. pemuktahiran informasi publik di bidang perhubungan;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 477

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, data dan informasi perencanaan dan keuangan, pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Perencanaan penyusunan rencana program / kegiatan dan anggaran Dinas sumber dana APBD;
c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas sumber dana APBD;
d. Penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dari bidang-bidang teknis;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. Penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dari bidang-bidang teknis;
f. Penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas perhubungan;
g. Pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester tahunan dan lima tahunan;
h. Penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas Perhubungan;
i. Penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
j. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;dan
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Lalu lintas dan Angkutan jalan

Pasal 478

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan terminal;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan konektivitas lalu lintas dan angkutan jalan serta penyelenggaraan keperintisan angkutan jalan dalam kerangka sistem transportasi wilayah provinsi Bengkulu;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi urusan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
d. penyiapan data dan informasi, bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
e. Mengikuti rapat teknis terkait bidang yang bersangkutan;
f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 479

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri atas:
a. Seksi Lalu Lintas Jalan;
b. Seksi Angkutan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 480

(1) Seksi Lalu lintas Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi, dan penerapan teknologi informarsi dan komunikasi lalulintas jalan di jalan Provinsi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Jalan;
b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan;
c. Penyetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
d. Penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
e. Pelaksanaan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan di jalan Provinsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. Mengikuti rapat teknis terkait dengan bidang bersangkutan sesuai dengan disposisi atasan;
g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Jalan;
h. Penyusunan laporan Seksi Lalu Lintas Jalan;dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh atasan.

Pasal 481

(1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi, penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi, penetapan lintas dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, teknologi informasi angkutan jalan dan fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :
a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi;
b. Pelaksanaan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;
c. Penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/ kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi;
d. Penetapan lintas dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu)

https://jdih.bengkuluprov.go.id

daerah provinsi, teknologi informasi angkutan jalan, fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;

e. mengikuti rapat teknis terkait bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 482

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Terminal.

Paragraf 6

Bidang Pelayaran

Pasal 483

(1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
   b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan konektivitas transportasi laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dan penyelenggaraan keperintisan angkutan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam kerangka Sistem Transportasi Wilayah Provinsi Bengkulu;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan Pembinaan serta fasilitasi di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa terkait

https://jdih.bengkuluprov.go.id

angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

d. Penyiapan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa angkutan laut, angkutan pelayaran rakyat, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
e. Menghadiri rapat teknis yang terkait dengan tugas bidang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Pelayaran;
g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayaran;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 484

Bidang Pelayaran terdiri atas :

a. Seksi Kepelabuhan;
b. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 485

(1) Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan ijin pembangunan pelabuhan pengumpan regional dan perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional dan serta Pembangunan dan perizinan pelabuhan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaanpengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha di pelabuhan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perijinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kepelabuhan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan ijin pembangunan pelabuhan pengumpul regional dan perizinan pengembangan pelabihan untuk pelabuhan pengumpul regional dan serta Pembangunan dan perizinan pelabuhan yang melayani trayek lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
c. pelaksanaan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
d. pelaksanaan perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; perizinan usaha badan usaha di pelabuhan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan;
e. pelaksanaan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
f. pelaksanaan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
g. mengikuti rapat teknis terkait dengan bidang yang bersangkutan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepelabuhan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 486

(1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan peaporan di bidangperizinan usaha angkutan laut bagi badan usahayang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, Jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam wilayah Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
c. penyiapan perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, Jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan;
d. penyiapan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
e. mengikuti rapat teknis terkait bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 487

(1) Bidang Pelayaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian

Pasal 488

(1) Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian dan pengembangan transportasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda, dan teknologi perhubungan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda, dan teknologi perhubungan;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda, dan teknologi perhubungan;
d. menghadiri rapat teknis yang terkait dengan tugas bidang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perhubungan dan Perkeretaapian;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perhubungan dan Perkeretaapian; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 489

Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian terdiri atas :

a. Seksi Perkeretaapian;
b. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 490

(1) Seksi Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan Izin operasi prasaranaperkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum

https://jdih.bengkuluprov.go.id

yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Perkeretaapian;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin usaha, izinpembangunan dan izin operasi prasarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
c. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
d. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yangjaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
e. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi;
f. penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
g. mengikuti rapat teknis yang terkait sesuai bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perkeretaapian;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkeretaapian;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 491

(1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan, tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. pengembangan angkutan keperintisan dalam provinsi;
d. pemfasilitasian perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
e. pengelolaan data dan informasi transportasi;
f. pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi;
g. mengikuti rapat teknis yang terkait bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 492

(1) Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Tim Kerja Lingkungan Perhubungan.

Bagian Kedua Puluh Empat

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 493

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 494

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas;
b. Bidang Perumahan;
c. Bidang Kawasan Permukiman;
d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 495

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukimam dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan, Kawasan Permukimam dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
f. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 496

(1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukimam dan Pertanahan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kelembagaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukimam dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang Perumahan, kawasan Permukiman dan Pertanahan;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 497

Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukimam dan Pertanahan terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 498

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang

https://jdih.bengkuluprov.go.id

perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun Daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan pada Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
o. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
p. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 499

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
e. penginventarisasian potensi-potensi yang mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
f. penyusunan Laporan lnventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 5

Bidang Perumahan

Pasal 500

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidan Perumahan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;
c. pelaksanaan pendataan, perencanaan di bidang perumahan, kawasan pemukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyediaan perumahan dan kawasan permukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pembiayaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan pemukiman pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan pemukiman pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perumahan;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 501

(1) Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Pendataan dan Perencanaan;
   b. Tim Kerja Penyediaan dan Pelaksanaan; dan
   c. Tim Kerja Pemantauan dan Evaluasi.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 502

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
   c. pelaksanaan pendataan, perencanaan kebijakan, pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
   d. peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh ;
   e. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
   f. menghadiri rapat teknis kawasan permukiman;
   g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 503

(1) Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
   a. Tim Kerja Pendataan dan Perencanaan;
   b. Tim Kerja Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan
   c. Tim Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian.

Paragraf 7

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan

Pasal 504

(1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan provinsi dan kabupaten/ kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana, penyiapan bahan-bahan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;
   b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan ;
   c. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman provinsi dan kabupaten/ kota;
   d. pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman provinsi dan kabupaten/kota;

e. menghadiri rapat teknis Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;
f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 505

Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan terdiri atas:

a. Seksi Pertanahan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 506

(1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin lokasi lintas daerah provinsi, melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menyelesaikan sengketa tanah garapan lintas daerah provinsi, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Pusat, menetapkan subjek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/kota, merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana, penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
    b. pemberian izin lokasi lintas kabupaten/kota;
    c. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi
    d. penyelesaian sengketa tanah garapan lointas kabupaten/ kota;
    e. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/ kota;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota;
g. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten/ kota;
h. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/ kota;
i. menghadiri rapat teknisnterkait masalah pertanahan;
j. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 507

(1) Bidang Prasarana, sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. Tim Kerja Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi; dan
b. Tim Kerja Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Pelaksanaan.

BAB VI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN

Pasal 508

Susunan oganisasi dan tata kerja badan, antara lain:

a. Badan Kepegawaian Daerah;
b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
d. Badan Pendapatan Daerah;
e. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 509

(1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 510

Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat Badan;
b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
c. Bidang Mutasi dan Promosi;
d. Bidang Pengembangan Aparatur;
e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 511

(1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
    b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
    c. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, mutasi, dan promosi jabatan struktural atau fungsional;
g. penyiapan pemberian penghargaan dan sanksi disiplin kepada ASN;
h. penyiapan pensiun ASN; dan
i. penyelenggaraan administrasi ASN lainnya.

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 511

(1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan badan;
d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Badan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan badan;
e. pelayanan informasi publik di bidang kepegawaian;
f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah dibidang kepegawaian;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Badan;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

k. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 513

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:
a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 514

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, menghimpun peraturan perundang- undangan, mengelola aset Badan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi dan data di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan bahan yang berkenaan dengan rapat dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
i. pemuktahiran informasi publik di Badan;
j. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 515

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengkoordinasikannya dengan yang membidangi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Badan;
d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 516

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 517

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
c. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian, ASN dan informasi kepegawaian;
d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
e. penyelenggaraan pengadaan ASN;
f. pelaksanaan koordinasi mengenai administrasi pemberhentian ASN;
g. pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian;
j. pelaksanaan rapat teknis pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, dan lembaga profesi ASN;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 518

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
b. Tim Kerja Data Informasi dan Arsip; dan
c. Tim Kerja Organisasi Profesi ASN;

Paragraf 7

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 519

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
c. penyiapan data dan proses kebijakan seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi ;
d. penyiapan data dan proses kebijakan untuk jabatan administrasi;
e. perumusan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi ASN;
g. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi ASN;
h. pengelolaan administrasi kenaikan pangkat ASN;
i. pelaksanaan fasilitasi mutasi ASN;
j. mengikuti rapat teknis terkait dengan kebijakan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 520

(1) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Mutasi;
b. Tim Kerja Kepangkatan; dan
c. Tim Kerja Promosi ASN;

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 521

(1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membuat kajian kebijakan pengembangan Aparatur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
c. perumusan kebijakan pengembangan kapasitas ASN;
d. pelaksanaan proses kompetensi ASN;
e. pelaksanaan evaluasi pengembangan kapasitas ASN;
f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas ASN;
g. pelaksanaan rapat teknis pengembangan aparatur sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 522

(1) Bidang Pengembangan Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dibawah Bidang Pengembangan Aparatur meliputi :

a. Tim Kerja Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
b. Tim Kerja Pendidikan Pelatihan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
c. Tim Kerja Pembinaan Jabatan Fungsional;

Paragraf 8

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 523

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
c. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
g. penyampaian bahan usulan pemberian penghargaan;
h. penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan;
i. perkoordinasian dan fasilitasi pembinaan disiplin ASN
j. pelaksanaan evaluasi disiplin ASN;
k. Pelaksanaan pelayanan izin perceraian ASN;
l. Pelaksanaan pelayanan cuti ASN;
m. pelaksanaan evaluasi pada bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

n. pelaksanaan rapat teknis penilaian dan penghargaan sesuai disposisi atasan;
o. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 524

(1) Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. Tim Kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
b. Tim Kerja Penghargaan; dan
c. Tim Kerja Disiplin ASN;

Bagian Kedua

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 525

(1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 526

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Sekretariat Badan;
b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 527

(1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/ kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengembangan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis, rencana serta program di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi aspek pengembangan sumber daya manusia provinsi;
    b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
    c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
    d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan meliputi aspek pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/ kota;
    e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi aspek Pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 528

(1) Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Badan Mengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;
e. pelayanan informasi publik di bidang pengembangan sumber daya manusia;
f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Badan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 529

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 530

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pendidikan dan pelatihan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Badan;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang pendidikan dan pelatihan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
k. menghadiri rapat-rapat kedinasan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 531

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan;
c. pengelolaan anggaran Badan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Badan;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 532

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 533

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama, mengelola dan melaksanakan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar, melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugasBidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
d. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
e. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
f. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
h. pembinaan, pengkoordinasiaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
i. menghadiri rapat teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 534

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksnaa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Sertifikasi Kompetensi;
b. Tim Kerja Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
c. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 535

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis inti;
c. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan admimistrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi tenis inti;
g. penyusunan standar pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
i. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan perangkat penunjang;
j. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi teknis inti sesuai disposisi atasan;
k. pengeveluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 536

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan dasar dan Pilihan;
   b. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar; dan
   c. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 537

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional, menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional, menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
f. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional dengan perangkat daerah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/ kota dan lembaga/instansi vertikal;
g. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional sesuai disposisi atasan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pengeveluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 538

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
    b. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
    c. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 539

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan, penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan, penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
g. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi manajerial sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 540

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
c. Tim Kerja Pengembangan Kompetensi Kepimpinan dan Prajabatan;

Bagian Ketiga

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 541

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dengan tipelogi A.
(2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 542

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:

a. Sekretariat Badan;
b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 543

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan membantu daerah dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, pengendlian

https://jdih.bengkuluprov.go.id

di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembagngunan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
b. perumusan program di bidang perencanaan pembangunan sesuai Rencana Strategis Daerah sesuai Rencana Strategis Daerah dan/atau RPJMD;
c. perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan serta bidang riset dan inovasi di daerah;
d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan serta bidang Riset dan Inovasi daerah;
e. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan serta bidang Riset dan Inovasi daeraf;
f. penyelenggaraan pembinaan teknis perencanaan pembangunan serta bidang Riset dan Inovasi di daerah;
g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
h. pengarahan pelaksanaan ketatausahaan;
i. penyusunan laporan hasil kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan Inovasi kepada Gubernur Bengkulu;
j. pengendalian perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan serta bidang Riset dan Inovasi di daerah;
k. pengkoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
l. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perencanan pembangunan, serta bidang riser dan dan Inovasi di daerah;
m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, serta bidang riset dan Inovasi di daerah;dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perencanaan pembangunan, serta bidang riset dan inovasi di daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 544

(1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta penyusunan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. pengorganisasian kegiatan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan serta bidang riset dan inovasi;
d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
g. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang teknis lain pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
h. pelayanan Informasi publik di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
i. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
j. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

Pasal 545

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daera terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 548

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengindentifikasi kebutuhan produk hukum dibidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi serta.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    b. penyusunan analisis kebutuhan pegawai sesuai formasi;
    c. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
    d. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
    e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
    f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
i. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Badan;
j. pemutakhiran informasi publik di bidang perencanaan pembangunan, serta bidang riset dan inovasi;
k. penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan pembangunan serta bidang riset dan inovasi;
l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perencanaan pembangunan serta bidang riset dan inovasi;
m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 549

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   b. Tim Kerja Keuangan;

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 548

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, analisis, pengkajian, pengintegrasian, harmonisasi serta evaluasi program pembangunan, data dan informasi pembangunan, kewilayaan,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

perencanaan dan pendanaan pembangungan daerah, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan serta pendanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan di daerah;
g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan dan penganggaran di daerah;
h. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
l. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
m. pelaksanaan evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
p. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 549

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Perencanaan dan Pendanaan;
    b. Tim Kerja Data dan Informasi; dan
    c. Tim Kerja Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;

Paragraf 6

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA)

Pasal 550

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
d. pengkoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
f. pengkoordinasian penyusunan Renstra perangkat derah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
g. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah provinsi yang melaksanakan urusan perekonomian dan sumber daya alam bersinergi dan harmonis;
h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
i. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
k. pelaksanaan fasilitasidan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
l. pengkoordinasian pengumpulan data dan informasi pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
m. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 551

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
a. Tim Kerja Pertanian dan Kemaritiman;
b. Tim Kerja Pariwisata, Industri dan Perdagangan; dan
c. Tim Kerja Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan;

Paragraf 7

Bidang Pemerintahandan Pembangunan Manusia

Pasal 552

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
e. penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
f. pengkoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
g. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah provinsi yang melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia bersinergi dan harmonis;
h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
i. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
k. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten/Kota Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
l. pengkoordinasian pengumpulan data dan informasi pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
m. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 553

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Pemerintah dan Politik;
b. Tim Kerja Pendidikan, Mental dan Budaya; dan
c. Tim Kerja Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat;

Paragraf 8

Bidang Infrastruktur Kewilayahan

Pasal 554

(1) Bidang Infrastruktur Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Infrastruktur kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Kewilayahan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Kewilayahan;
c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
d. pengkoordinasikan penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan;
f. pengkoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastuktur dan Kewilayahan ;
g. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah provinsi yang malaksanakan urusan Insfrastruktur dan Kewilayahan ber sinergi dan harmonis;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah Bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan;
i. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
k. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota Bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan;
l. pengkoordinasian pengumpulan data dan informasi pembangunan daerah Bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan;
m. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Kewilayahan;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Kewilayahan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 555

(1) Bidang Infrastruktur Kewilayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Pembangunan Infrastruktur;
   b. Tim Kerja Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang; dan
   c. Tim Kerja Prasarana Wilayah dan Permukiman;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 9

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 556

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan perencanaan pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sitem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya;
f. pengkoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi;
g. mengikuti rapat teknis di Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Badan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 557

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
    a. Tim Kerja Sosial dan Pemerintahan;
    b. Tim Kerja Ekonomi dan Pembangunan; dan
    c. Tim Kerja Inovasi dan Teknologi;

Bagian Keempat

Badan Keuangan Dan Aset Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 558

(1) Badan merupakan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 559

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bengkulu terdiri atas:
    a. Sekretariat Badan;
    c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
    d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
    e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
(2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 560

(1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah Provinsi Bengkulu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
d. penyusunan KUA berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani perencanaan daerah;
e. penyusunan PPA berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menangani perencanaan daerah;
f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
i. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat daerah;
j. pengendalian pelaksanaan APBD;
k. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
l. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
m. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
n. penyimpanan uang daerah;
o. penetapan Surat Penyediaan Dana;
p. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
q. penyiapan dan pelaksanaan pemberian pinjaman serta pemberian jaminan atas pinjaman Pemerintah Daerah;
r. pengelolaan utang piutang daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

s. penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;
t. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
u. penyajian informasi keuangan, pendapatan dan aset daerah;
v. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
w. penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
x. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
y. fasilitasi pengembangan kerjasama keuangan;
z. penelitian pengembangan keuangan daerah;
aa. pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/ atau tidak tercatat dalam neraca Perangkat Daerah tertentu;
bb. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan pada Perangkat Daerah tertentu;
cc. penyusunan satuan biaya umum;
dd. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
ee. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya;
ff. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan;
gg. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
hh. pengelolaan kearsipan, data dan informasi;
ii. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan;
jj. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
kk. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Gubrenur dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 561

(1) Sekretariat Badan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah; serta menginventarisir permasalahan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
e. pelayanan informasi publik di bidang keuangan;
f. pengoordinasian pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Badan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. perumusan rencana dan pelaksanaan inovasi bidang kesekretariatan
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 562

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 563

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 562 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang keuangan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan Badan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
h. pengumpulan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang Keuangan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang keuangan;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan Badan;
n. pengelolaan anggaran Badan;
o. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
q. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan

t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 564

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 565

(1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta melaksanakan Evaluasi APBD dan Perubahan APBD kabupaten/kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran;

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran;

c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Anggaran;

d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam Penyusunan KUA PPA Sementara dan KUPA/PPA Sementara Perubahan;

e. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan/atau RKA Perubahan/DPPA Perangkat daerah;

f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. penyusunan Peraturan Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
k. penyediaan anggaran kas; dan
l. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 566

Bidang Perencanaan Anggaran terdiri atas:
a. Sub Bidang Anggaran II;
b. Sub Bidang Anggaran III; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 567

(1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran II menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran II;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran II;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran II;
d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam Penyusunan KUA PPA Sementara dan KUPA/PPA Sementara Perubahan Bidang Anggaran II;
e. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan/atau RKA Perubahan/DPPA Perangkat daerah Bidang Anggaran II;
f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD Bidang Anggaran II;
g. penyusunan Peraturan Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Anggaran II;
h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan Bidang Anggaran II;
i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah Bidang Anggaran II;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan Bidang Anggaran II;
k. penyediaan anggaran kas Bidang Anggaran II;
l. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Bidang Anggaran II; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 568

(1) Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran III menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran III;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran III;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran III;
d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam Penyusunan KUA PPA Sementara dan KUPA/PPA Sementara Perubahan Bidang Anggaran III;
e. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan/atau RKA Perubahan/DPPA Perangkat daerah Bidang Anggaran III;
f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD Bidang Anggaran III;
g. penyusunan Peraturan Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah Bidang Anggaran III;
h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan Bidang Anggaran III;
i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah Bidang Anggaran III;
j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan Bidang Anggaran III;
k. penyediaan anggaran kas Bidang Anggaran III;
l. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Bidang Anggaran III; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 569

(1) Bidang Perencanaan Anggaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Anggaran I.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 570

(1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah serta akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
    c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
    d. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
    e. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
    f. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah.
    g. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.
    h. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
j. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
k. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
l. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
m. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
n. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
o. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan perangkat daerah restitusi/pengembaIan kelebihan penerimaan;
p. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
q. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
r. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
s. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
t. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
u. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
v. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

w. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
x. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
y. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
z. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
aa. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
bb. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
cc. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 571

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
a. Sub Bidang Perbendaharaan;
b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 572

(1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan;
d. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;
e. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
f. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
g. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
i. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji;
j. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
k. penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen surat keterangan pemberhentian pembayaran serta pelaksanaan proses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
l. pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
m. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
n. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah Badan yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
o. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
p. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
q. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
r. pengikhtisaran pengeluaran;
s. pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
t. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah Badan yang terkait dengan pengeluaran;
u. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
v. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
w. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
x. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

y. penyusunan rencana dan pelaksanaan inovasi bidang perbendaharaan
z. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
aa. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 573

(1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
g. penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
j. penyusunan Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Provinsi;
k. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
l. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
o. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
p. penyiapan bahan untuk analisa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
r. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
s. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah Badan yang terkait dengan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
v. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
w. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan perangkat daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
x. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
y. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
z. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
aa. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
bb. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
cc. pelaksanaan posting atas pengeluaran;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dd. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan perangkat daerah terkait;
ee. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran perangkat daerah non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik;
ff. penganalisa laporan realisasi pengeluaran;
gg. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
hh. penyusunan rencana dan pelaksanaan inovasi bidang akuntansi
ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
jj. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 574

(1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 575

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pemindahtanganan, inventarisasi, pengawasan dan pelaporan aset serta merumuskan penyusunan kebijakan pengelolaan aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
d. pengoordinasian Penyusunan Standar harga berdasarkan jenis dan tIpe barang;
e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
f. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
i. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
j. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
l. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
m. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
n. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
o. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 576

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
a. Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan;
b. Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 577

(1) Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindah tanganan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan, pengamanan dan pemindatangan aset.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
d. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
f. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
g. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari perangkat daerah secara berkala;
h. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
i. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
l. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
m. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
n. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
o. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
p. penyusunan rencana dan pelaksanaan inovasi bidang pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah
q. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 578

(1) Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penginventarisasian dan pelaporan aset serta melaksanakan pengawasan aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
    c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
    d. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari perangkat daerah;
    e. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
    f. penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
    g. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang perangkat daerah, pelaksana akuntansi perangkat daerah dan Bidang Akuntansi;
    h. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
    i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 579

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan.

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pararaf 1

Kedudukan

Pasal 580

(1) Badan Penanggulangan bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretariat Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 581

Badan Penanggulangan Bencana terdiri atas:

a. Unsur Pengarah terdiri atas:
   1. Dinas Instansi;
   2. Profesional/Ahli.
b. Unsur Pelaksana, terdiri atas;
   1. Pelaksana;
   2. Sekretariat;
   3. Bidang Pra Bencana;
   4. Bidang Tanggap Darurat;
   5. Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi;
   6. Bidang Logistik; dan
   7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Pelaksana

Pasal 582

(1) Pelaksana mempunyai tugas membantu Gubernur dalam hal menetapkan dan merumuskan kebijakan penanggulanagan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

daerah dan penanganan pengungsi, serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Nasional terhadap penanggulangan Bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana;
b. penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
c. penetapan dan penyusunan informasi dan peta rawan bencana;
d. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
e. penyusunan dan penyampai laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
f. pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan baik berupa uang maupun barang.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 583

(1) Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta penyusunan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pelaksana Badan.

Pasal 584

Sekretariat terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan;dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 585

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Badan;

b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

c. pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;

d. penyiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian, dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analis jabatan, analis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya;

e. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;dan

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretariat.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 586

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan;

c. pengelolaan anggaran Badan;

d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;

e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

f. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

g. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui TAPD untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;

h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;

i. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai disposisi atasan;

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 587

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Pra Bencana

Pasal 588

(1) Bidang Pra Bencana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pra Bencana, mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pelaksana Badan.

Pasal 589

(1) Bidang Pra Bencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

b. Tim Kerja Informasi, Survey dan Pendataan; dan

c. Tim Kerja Perencanaan Penanggulangan Bencana;

Paragraf 6

Bidang Tanggap Darurat

Pasal 590

(1) Bidang Tanggap Darurat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanggap Darurat mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

c. komando pelaksanaan penganggulangan bencana pada saat tanggap darurat;

d. pelaksanaan kerja sama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

e. pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penangan pengungsi;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pelaksana Badan.

Pasal 591

(1) Bidang Tanggap Darurat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Tanggap Darurat; dan

b. Tim Kerja Penanganan dan Penyelamatan Pengungsi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi

Pasal 592

(1) Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi, mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
   b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pada pasca bencana;
   c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
   d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
   e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pelaksana Badan.

Pasal 593

(1) Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Rehabilitasi; dan
   b. Tim Kerja Konstruksi;

Paragraf 8

Bidang Logistik

Pasal 594

(4) Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Logistik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan umum bidang logistik dan peralatan;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan bidang logistik dan peralatan; dan
   c. pelaksanaan hubungan kerja bidang logistik dan peralatan.

Pasal 595

(1) Bidang Logistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Penerima Bantuan; dan
   b. Tim Kerja Pendistribusian Bantuan;

Bagian Keenam

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 596

(4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan tipelogi A.
(5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 597

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:

a. Sekretariat Badan;
b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Bidang Politik Dalam Negeri;
d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 598

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
    a. Penetapan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
    b. Perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    d. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    e. Penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
j. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 599

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
c. penyusunan program kerja di lingkungan kesekretariatan;
d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
f. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kesekretariatan;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
m. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 600

Sekretariat Badan terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 601

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan badan;
c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretariat berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian; dan
i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretariat.

Pasal 602

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Program dan Anggaran; dan
b. Tim Kerja Keuangan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 5

Bidang Ideologi,Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 603

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi;
b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 604

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan

b. Tim Kerja Bela Negara dan Karakter Bangsa;

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 605

(1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi, serta

https://jdih.bengkuluprov.go.id

bertanggungjawab memimpin pelaksanan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang politik dalam negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

d. Penyusunan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri;

e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;

f. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;

g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 606

(1) Bidang Politik Dalam Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan

b. Tim Kerja Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik;

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 607

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Mesyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi

https://jdih.bengkuluprov.go.id

sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Agama dan Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program kerja Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, Organisasi Masyarakat;
b. penyiapan bahan dan perumus kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi Penguatan Gotong Royong dan Karya Bhakti TNI;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 608

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Perwakilan dan Organisasi Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. Tim Kerja Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan

b. Tim Kerja Organisasi Kemasyarakatan;

Paragraf 8

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 609

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen,

https://jdih.bengkuluprov.go.id

dan penanganan konflik di wilayah provinsi serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
b. penyuapan bahan dan perumusan kebijakan teknik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan

https://jdih.bengkuluprov.go.id

bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Badan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 610

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
   a. Tim Kerja Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
   b. Tim Kerja Penanganan Konflik;

Bagian Ketujuh

Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 611

(1) Badan merupakan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah dengan Tipelogi B.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 612

Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bengkulu terdiri atas:

a. Sekretariat Badan;
b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah

Pasal 613

(1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah Provinsi Bengkulu yang menjadi kewenangan Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
   c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pajak yang menjadi kewenangan Provinsi;
   d. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
   e. penyusunan laporan Pendapatan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   f. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem Pendapatan daerah;
   g. penetapan Surat Penyediaan Dana;
   h. penagihan piutang pajak daerah
   i. penyajian pendapatan daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional pada Badan Pendapatan Daerah;
k. fasilitasi pengembangan kerjasama Pendapatan Daerah;
l. penelitian pengembangan pendapatan daerah;
m. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan pada Perangkat Daerah tertentu;
n. pengoordinasian, monitoring dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan;
p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi;
r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pendapatan Daerah;
s. pelaksanaan administrasi Pendapatan Daerah; dan
t. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Gubernur tentang Pendapatan Daerah.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 614

(1) Sekretariat Badan mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah; serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Pendapatan Daerah;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
e. pelayanan informasi publik di Badan Pendapatan Daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. pengoordinasian pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan Pendapatan Daerah;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Badan;
i. perumusan rencana dan pelaksanan inovasi bidang kesekretariatan
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Badan.

Pasal 615

Sekretariat Badan terdiri atas :
a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 616

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum serta tugas lainnya yang di berikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan Badan Pendapatan Daerah;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan Pendapatan Daerah;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan Pendapatan Daerah;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan Pendapatan Daerah;
h. pengumpulan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang Keuangan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang keuangan;
l. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan Badan Pendapatan Daerah;
m. pengelolaan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
n. penatausahaan administrasi keuangan Badan Pendapatan Daerah;
o. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
p. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
q. penyusunan rancana dan pelaksanaan inovasi dibidang kesekretariatan dan perlengkapan;
r. pengevaluasia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 617

(1) Sekretariat Badan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 618

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
d. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
e. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan pendapatan daerah;
f. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
g. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan pendapatan daerah;
h. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
i. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan pendapatan daerah kepada masyarakat;
j. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
l. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

m. penyelenggaraan dan pengembangan sistem informasi, data dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
n. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
o. mengkoordinasikan kegiatan penagihan pajak daerah
p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
q. Pelaksanaan dan perhitungan, penetapan Dana Bagi Hasil pajak dan bukan pajak untuk Kabupaten/Kota;
r. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
s. pelaporan pendapatan daerah; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 619

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas :

a. Sub Bidang Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 620

(1) Sub Bidang Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah ;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah ;
    c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan, Data dan Pelaporan Pendapatan Daerah ;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. Penetapan Target capaian pelayanan pemungutan pajak daerah;
e. Penetapan target capaian pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
f. Pengelolaan data, pengevaluasi dan pelaporan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah;
g. Pengelolaan data, pengevaluasi dan pelaporan hasil pelayanan pendapatan daerah lainnya daerah;
h. Pengevaluasi dan pelaporan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
i. Penetapan Target hasil penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
j. pelaporan hasil penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
k. pelaksanaan penelitian potensi dan pengembangan yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah;
l. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 621

(1) Sub Bidang Pengembangan sistem informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan pengembangan sistem informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan sistem informasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan program kerja Subbidang Pengembangan sistem informasi;
b. pelaksanaan penyusunan, perancangan, pembuatan konsep dan pengkajian bahan perumusan kebijakan Infrasutruktur dan pengembangan sistem secara holistic-tematik, integratif bidang pendapatan daerah
c. pelaksanaan pembuatan konsep bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan pada urusan Pajak Daerah

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan pengembangan sistem informasi;
e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis di bidang Pengembangan sistem informasi;
f. pembangunan dan pengembangan sistem informasi sesuai kebutuhan dan perkembangan Badan Pendapatan Daerah;
g. Penyusunan, penyelenggaraan dan pengelolaan web site Badan Pendapatan Daerah;
h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Sistem, Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
i. penyusunan rencana dan pelaksanaan inovasi Sub Bidang Pengembangan sistem informasi Badan Pendapatan Daerah;
j. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 622

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Inovasi dan Pelayanan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 623

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Pengelolaan Pajak Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

https://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
d. Merencanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan dan penetapan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. menyelenggarakan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi pajak daerah,
f. menyelengarakan bahan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
h. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah;
i. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah;
j. Pelaksanaan Koordinasi dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pendapatan lain-lain yang sah
k. merumuskan rencana dan pelaksanaan inovasi bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
l. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 624

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas:
a. Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
b. Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

Pasal 625

(1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
d. pemeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
e. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
f. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
g. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
h. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
j. pelaksanaan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
k. penyusunan dan pelaksanaan inovasi bidang pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor
l. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 626

(1) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pajak Daerah lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
d. pemeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
e. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
f. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
g. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
h. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
i. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
j. penyusunan rencanaan dan pelaksanaan inovasi bidang pajak daerah lainnya
k. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 627

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

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

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 628

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Pengelolaan, pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daeah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

b. Menyusun rencana pelaksanaan Tugas Bidang Pendapatan Daerah Lainnya
c. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan tugas Bidang Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
d. Mengkoordinasikan rencana kerja dan anggaran Bidang Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
e. Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran dan Pemungutan Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
f. Melaksanakan Pendaftaran, Penetapan, Pendapatan dan Penilaian Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
g. Melaksanakan Koordinasi Pemungutan Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
h. Melaksanakan Koordinasi Penerimaan Bagi Hasil Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
i. Melaksanakan Sosialisasi dan Konsultasi Kebijakan Retribusi, Dana Bagi Hasil dan Dana Insentif Daerah
j. pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan pajak daerah;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

k. Merumuskan dan pelaksanaan inovasi bidang pendapatan daerah lainnya
l. Menyusun Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pendapatan daerah Lainnya Daerah
m. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 629

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas:
a. Sub Bidang Dana Bagi Hasil, Retribusi dan PLL;
b. Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 630

(1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil, Retribusi dan PLL mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis penerimaan retribusi dan Pendapatan Lain-lain yang sah;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dana Bagi Hasil, Retribusi dan PLL, Pendapatan Lainnya dan Dana Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Bidang Dana Bagi Hasil, Retribusi dan PLL;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil, Retribusi dan PLL;
    c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Bidang Dana Bagi Hasil, Retribusi dan PLL;
    d. penyiapan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan Target Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
    e. penyusunan, perumusan, pengusulan penetapan dan perubahan Tarif Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
    f. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
    g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. penghimpunan dan pelaporan data penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
i. penyiapan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang Retribusi Daerah;
j. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian dan instansiterkait terhadap regulasi pelaksanaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
k. penyiapan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dengan instansi terkait;
l. penyiapan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan Bagi Hasil Pajak pada Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
o. penyiapan bahan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan dengan Kabupaten/Kota;
p. pelaksanaan rekonsiliasi dengan Instansi terkait tentang Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan;
q. penyusunan laporan penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Pertambangan Umum dan Provisi Sumber Daya Hutan bagian Provinsi;
r. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 631

(1) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinsikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan sesuai dengan hukum dan perundang-undangan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan;
d. Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Daerah;
e. Pengawasan, Pengendalian dan Penagihan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
f. Perhitungan, penetapan dan pengawasan pelaksanaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
g. pengawasan dan pengevaluasian penyelesaian sengketa pajak;
h. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Daerah;
i. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
j. penyusunan dan penyiapan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak;
k. Pengelolaan data tunggakan dan piutang pajak daerah
l. penyususnan rencana dan pelaksanaan penagihan pajak daerah daerah
m. penyusunan rencanan dan pelaksanaan inovasi bidang pengewasan dan pengendalian
n. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 632

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Tim Kerja Pemeriksaan dan Pembinaan.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN

Pasal 633

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas/badan pada Perangkat Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas/badan.

(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 634

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 635

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 634, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisa jabatan dan beban kerja.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 636

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas :
    a. Ketua Tim; dan
    b. Anggota
(4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional.
(5) Jika tidak terdapat pejabat fungsional, Ketua Tim dapat berasal dari pejabat administrator, pengawas dan pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh masing-masing Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Inspektur dan Biro.
(7) Ketua Tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 637

(1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon I.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
(2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan Jabatan Eselon II.a
(3) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(4) Inspektur merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(5) Kepala Dinas/Badan/Satuan merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(6) Kepala Biro merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(7) Sekretaris dan Kepala Bidang/Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(8) Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 638

(1) Gubernur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 639

(1) Pemerintah Daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
(2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sebagaimana dimakud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 640

Gubernur menyampaikan laporan kepada Menteri Dalam Negeri mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 641

Pemerintah Daerah Provinsi harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 642

Setiap unsur di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi maupun dalam hubungan antar lembaga lain yang terkait.

Pasal 643

Semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 644

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 645

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 646

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 647

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 648

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 649

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

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 650

Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Biro berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada perangkat daerah masing-masing.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 651

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 652

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2022 Nomor 39) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 653

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur terkait penetapan Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2022 Nomor 39) dicabut dan dinyatatan tidak berlaku lagi.

Pasal 654

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2022 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 655

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 5-9-2024

GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 5-9-2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd

ISNAN FAJRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2024 NOMOR 21

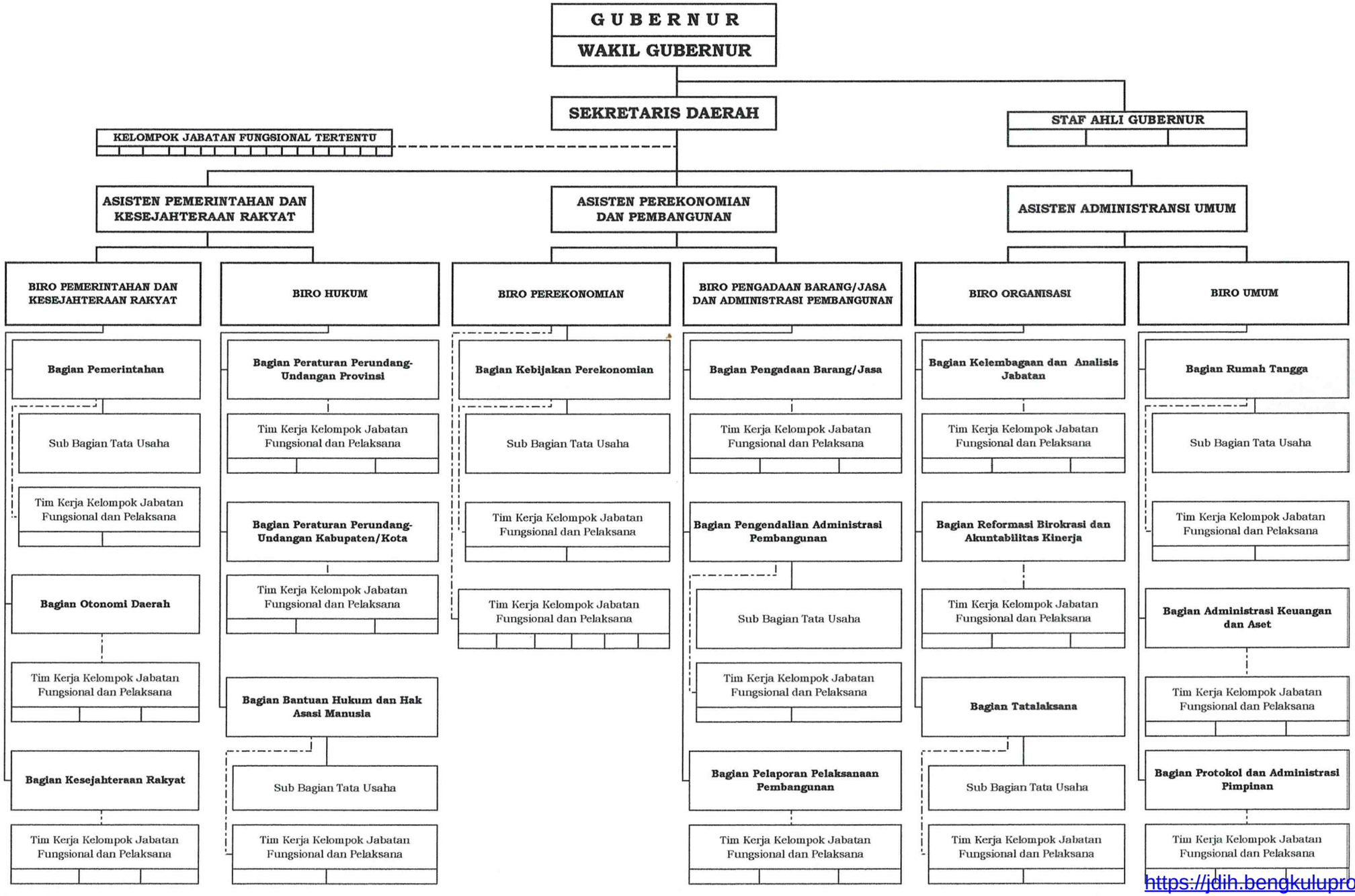
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H
Pembina Tk. I
NIP. 19750825 200502 1 005

https://jdih.bengkuluprov.go.id

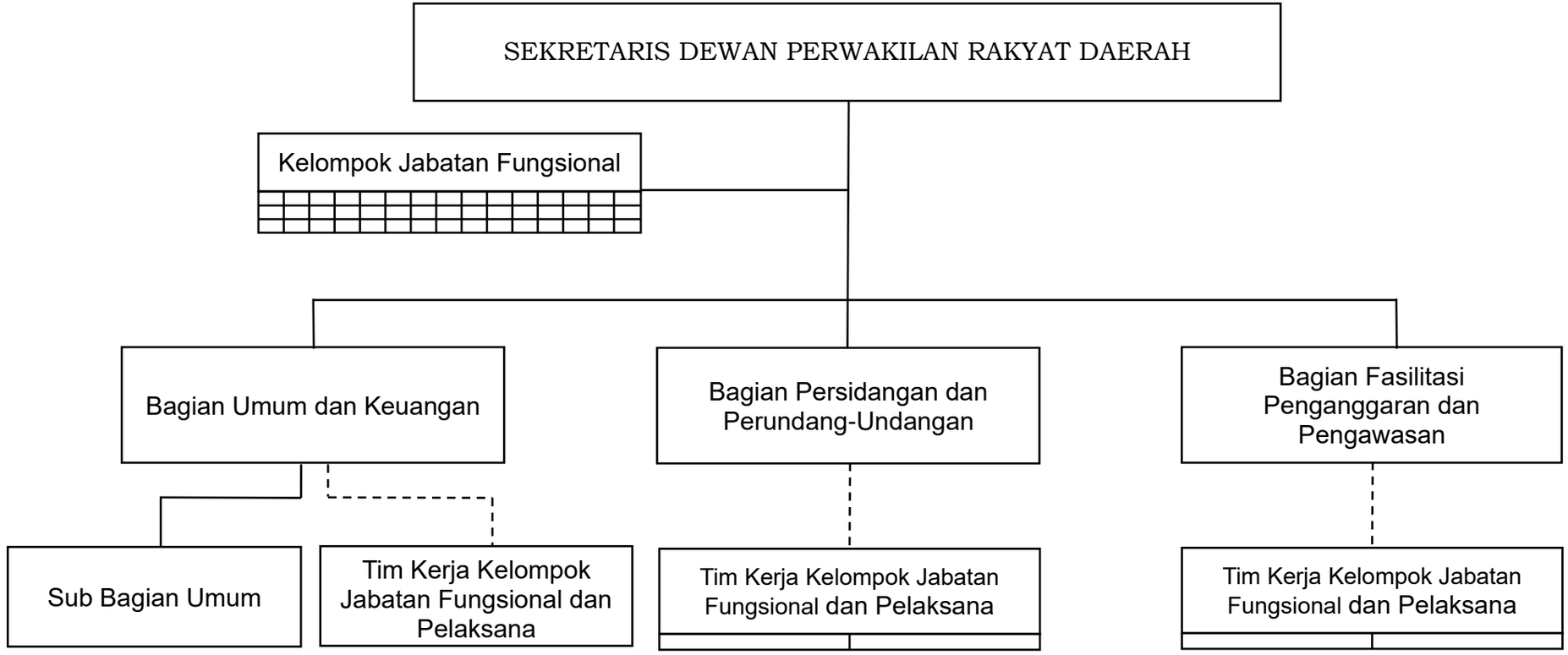
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



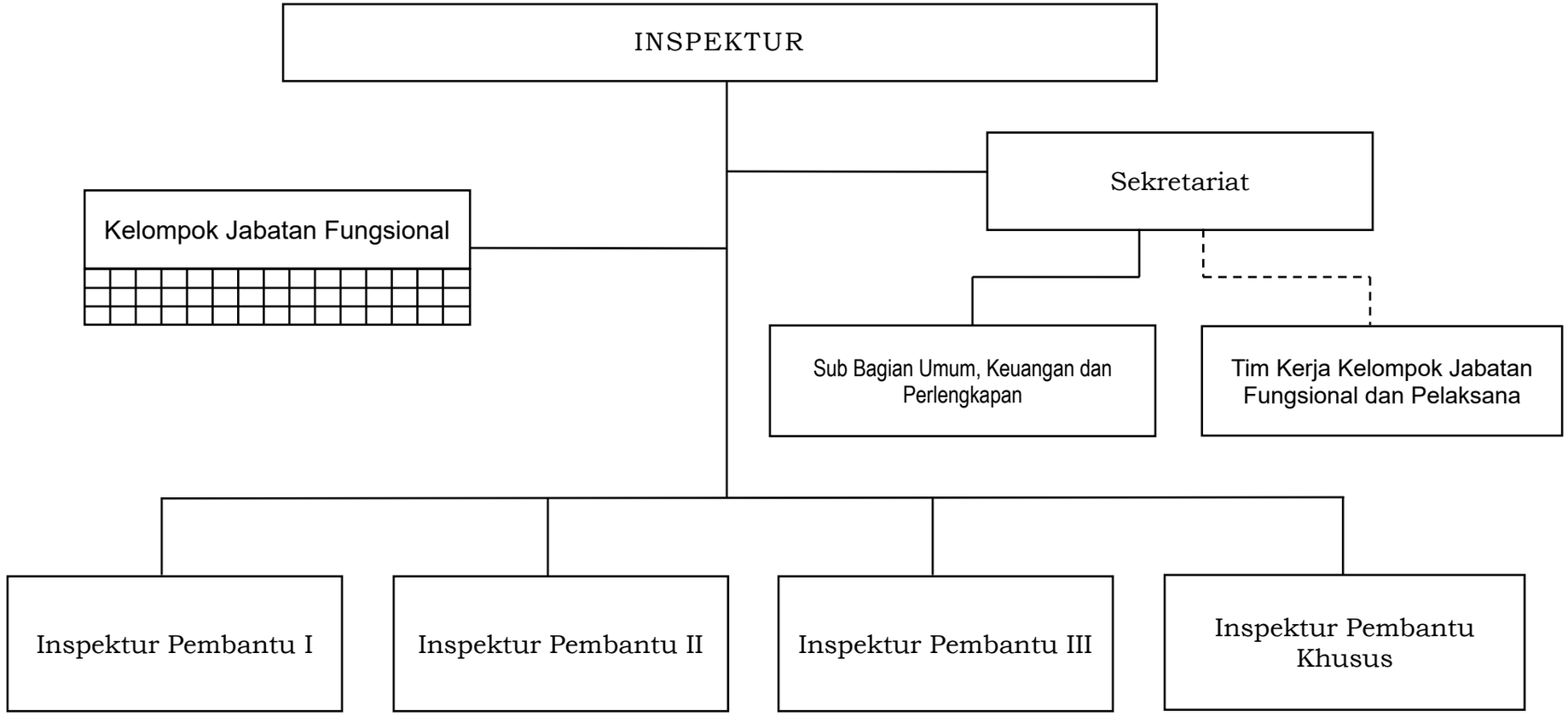
https://jdih.bengkuluprov.go.id

B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS DPRD



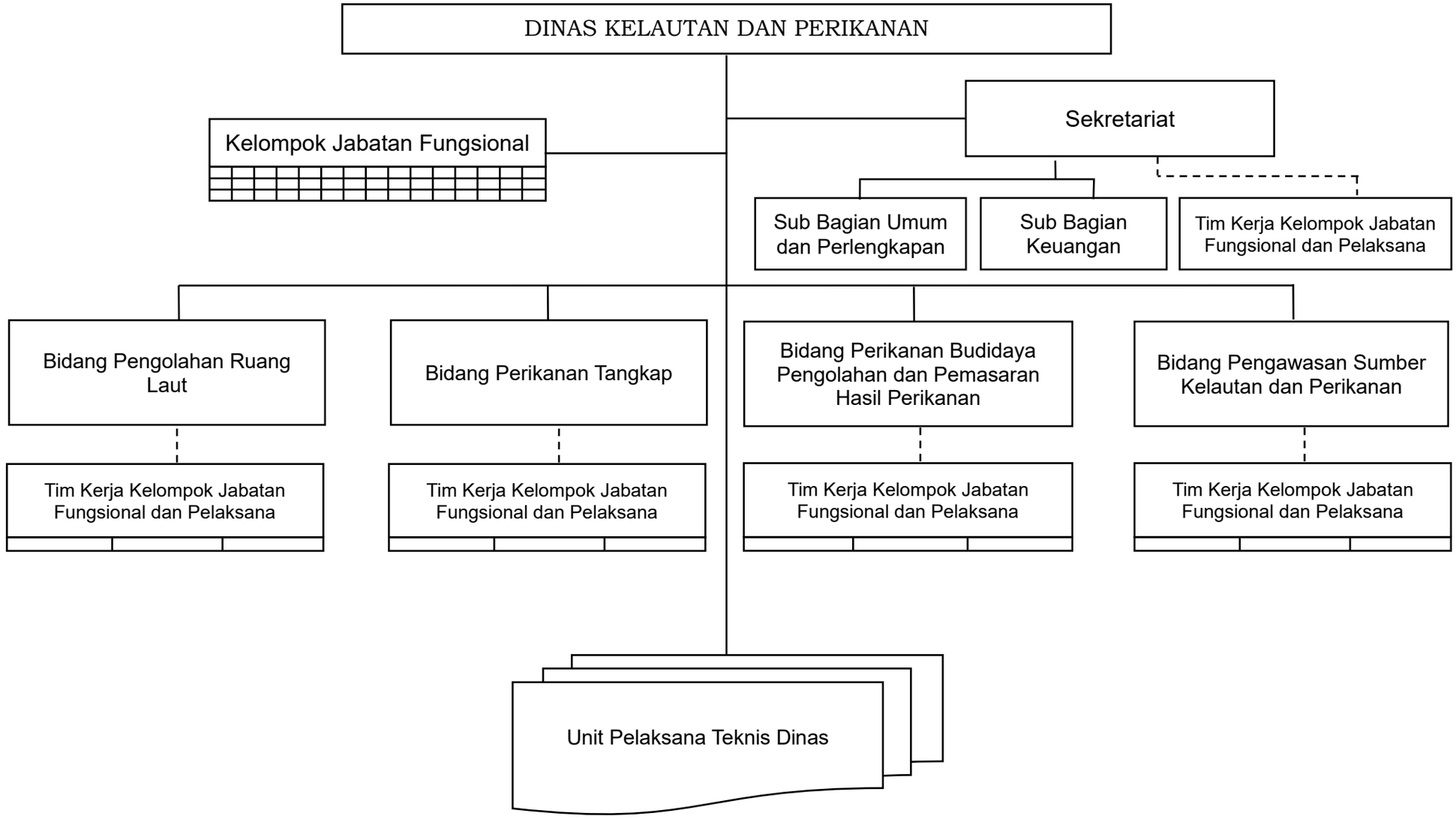
https://jdih.bengkuluprov.go.id

C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



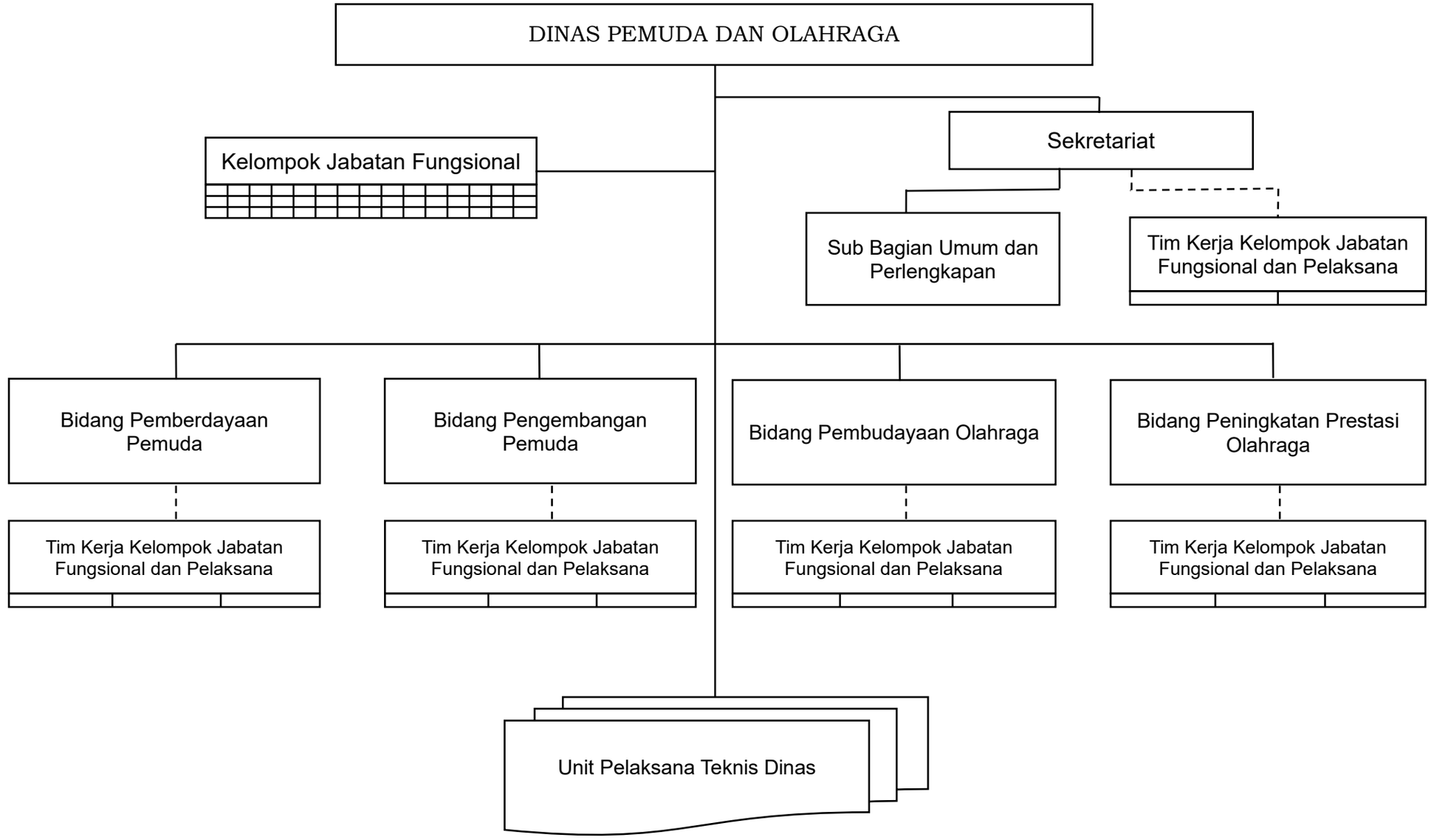
https://jdih.bengkuluprov.go.id

D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



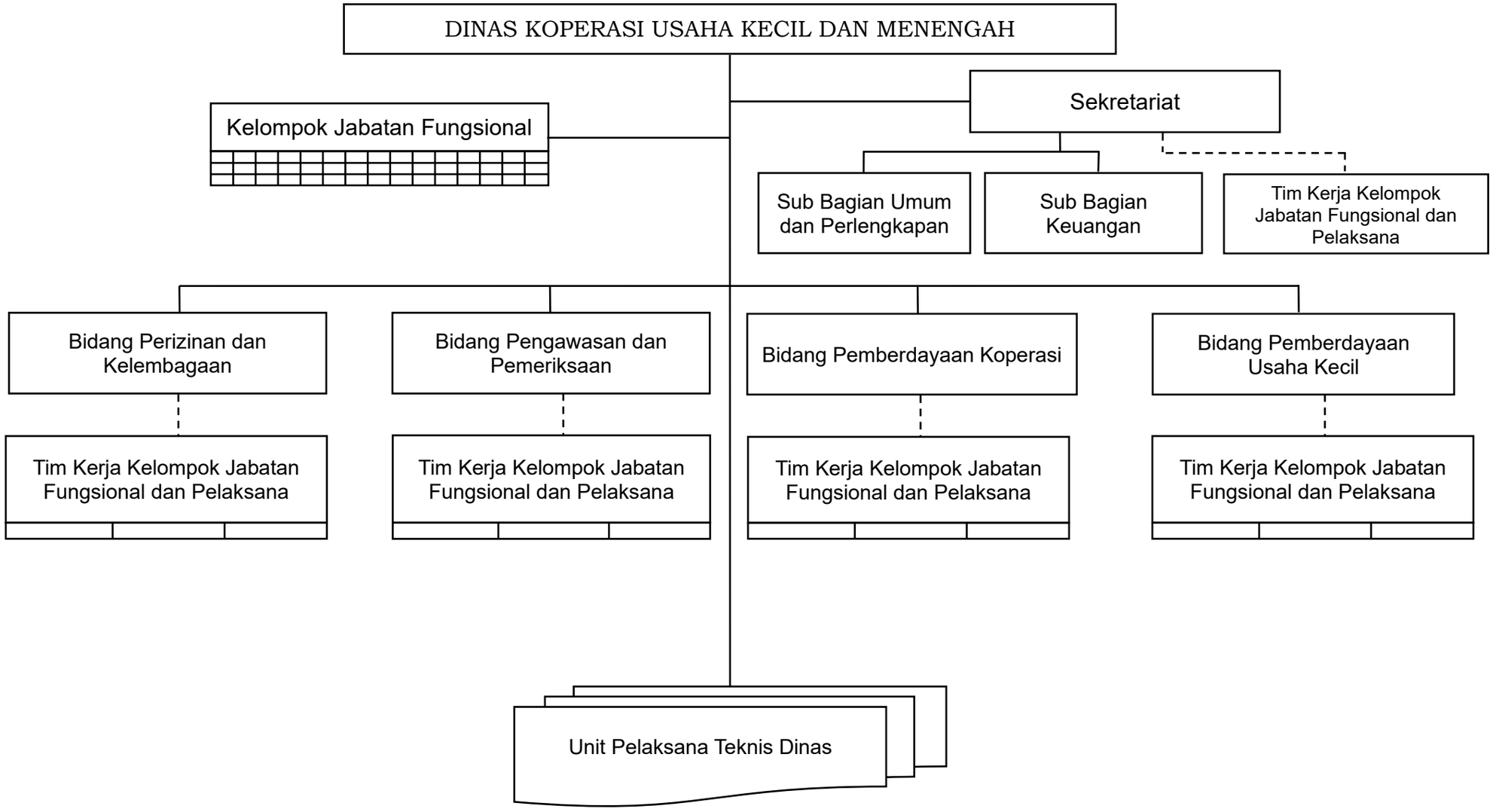
https://jdih.bengkuluprov.go.id

E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



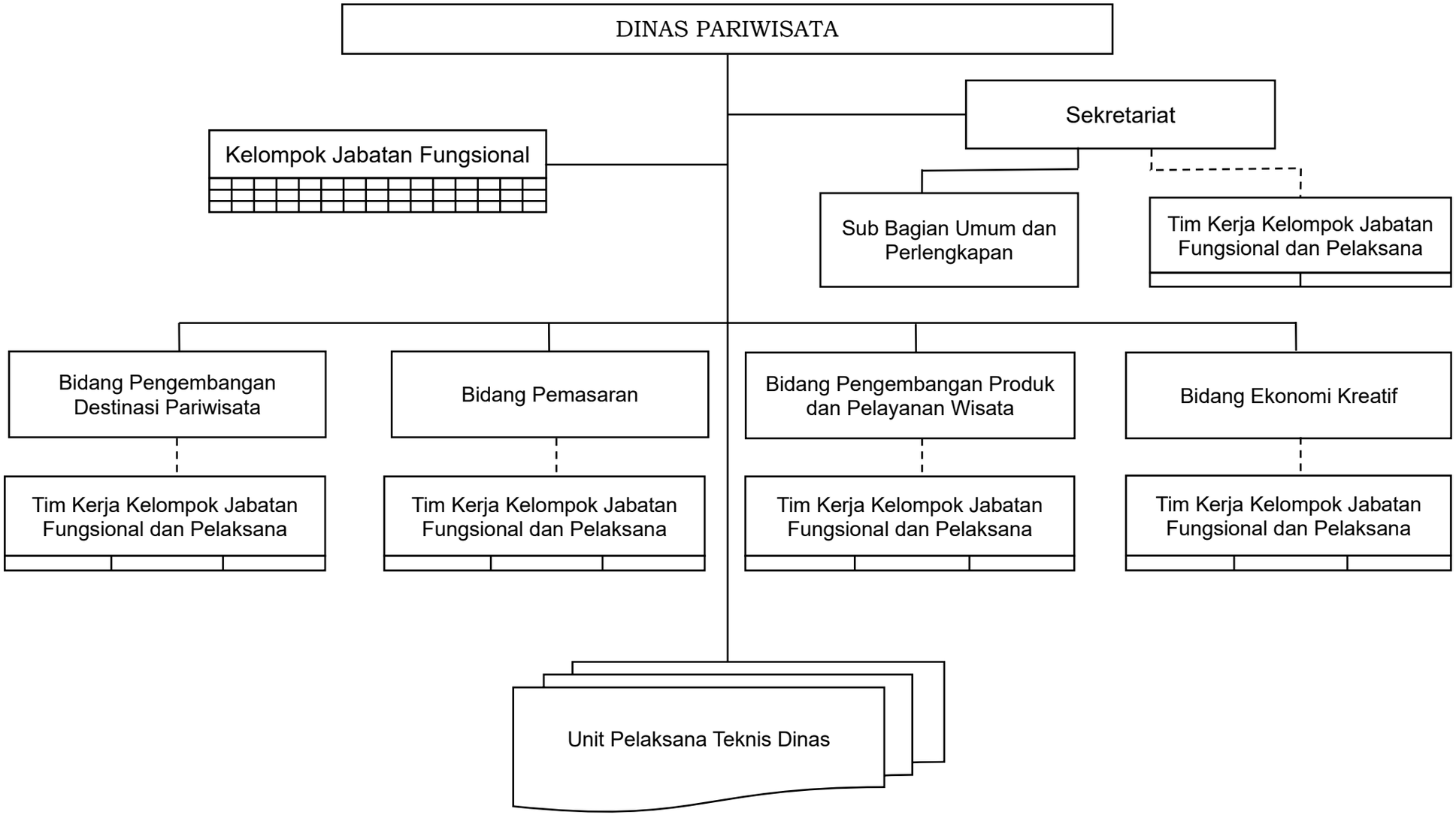
https://jdih.bengkuluprov.go.id

F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



https://jdih.bengkuluprov.go.id

G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



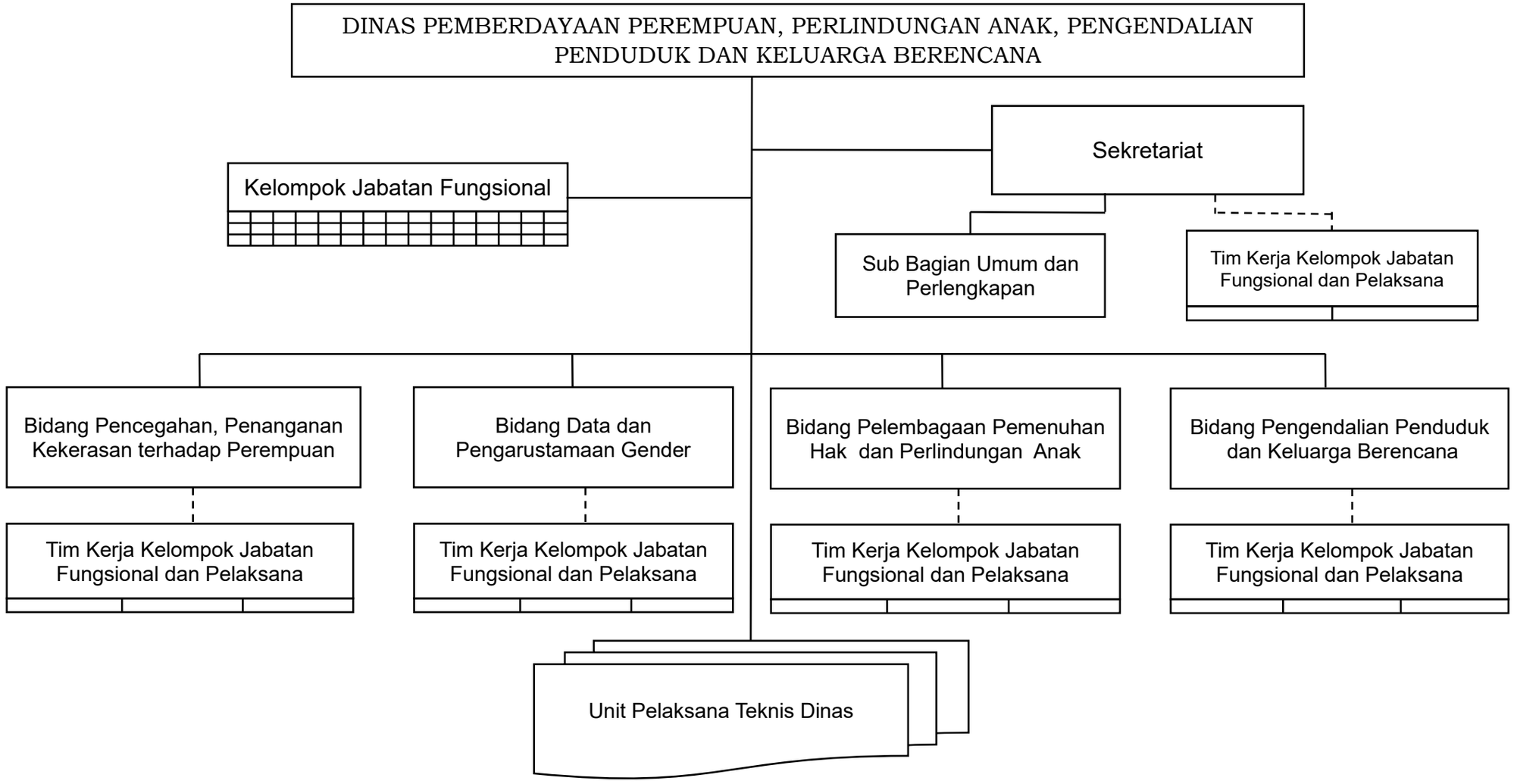
https://jdih.bengkuluprov.go.id

H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



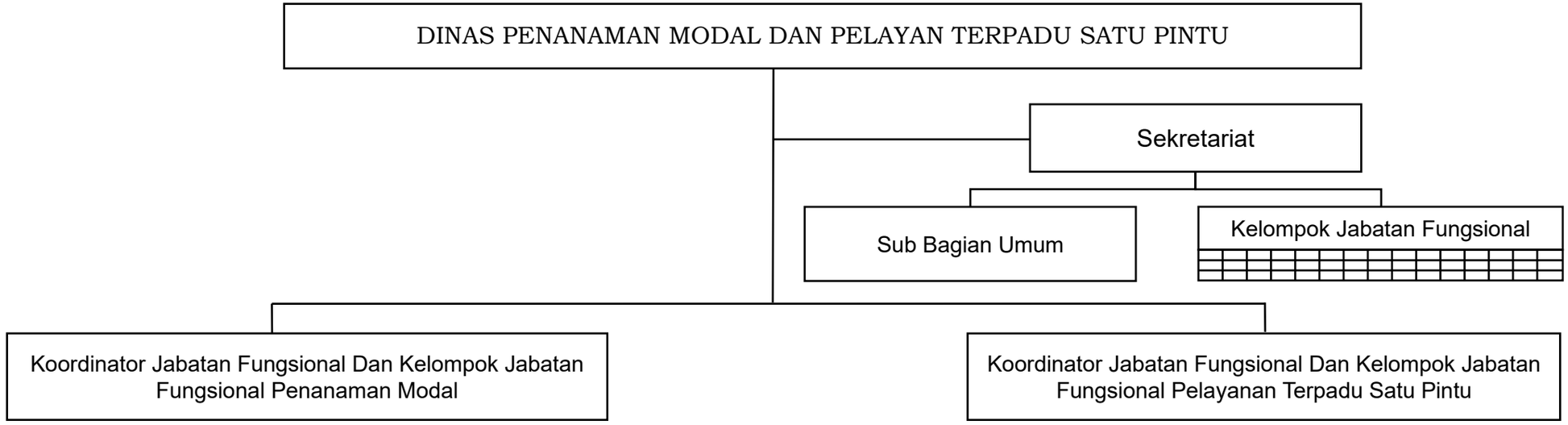
https://jdih.bengkuluprov.go.id

I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



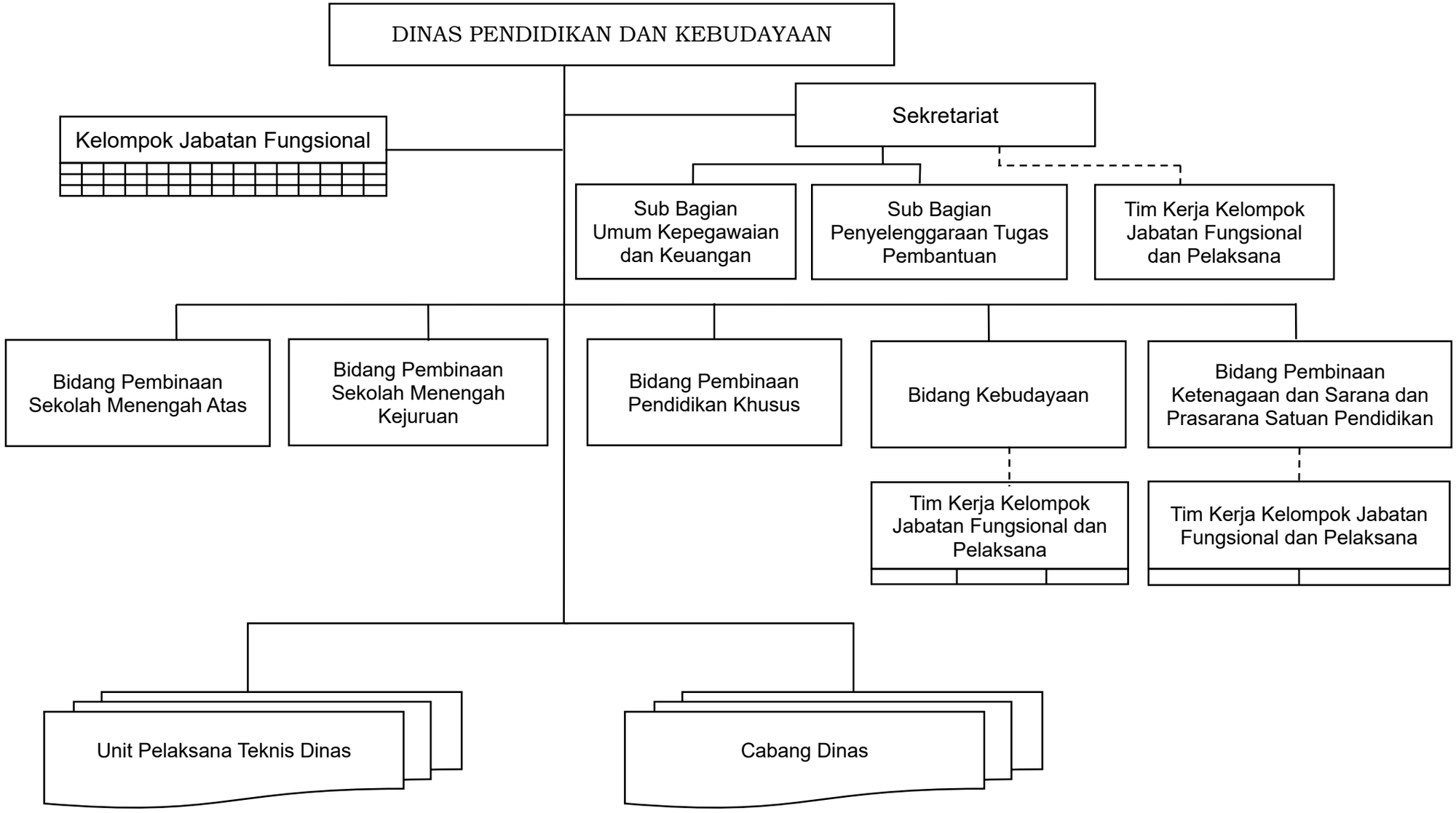
https://jdih.bengkuluprov.go.id

J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU SATU PINTU



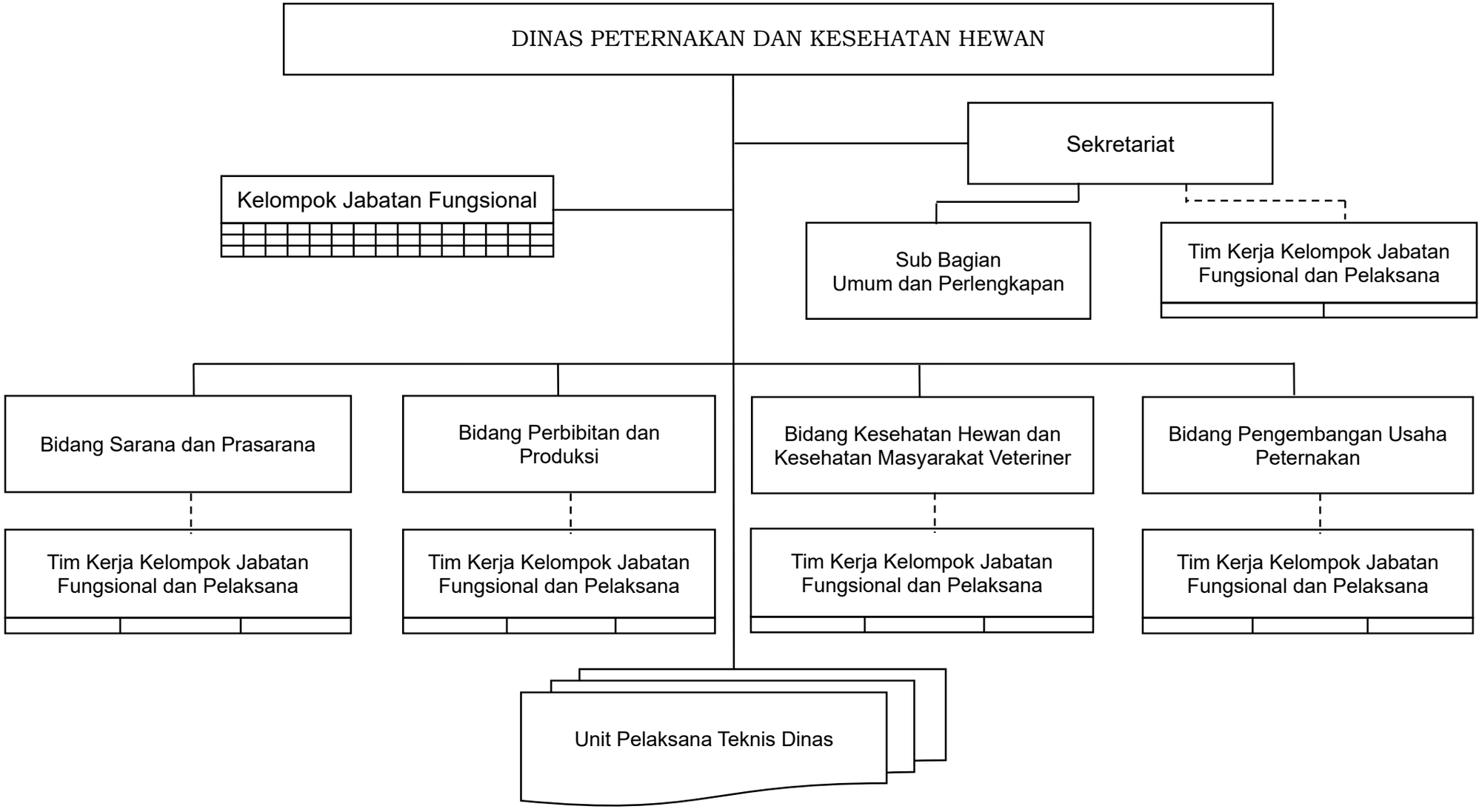
https://jdih.bengkuluprov.go.id

K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



https://jdih.bengkuluprov.go.id

L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



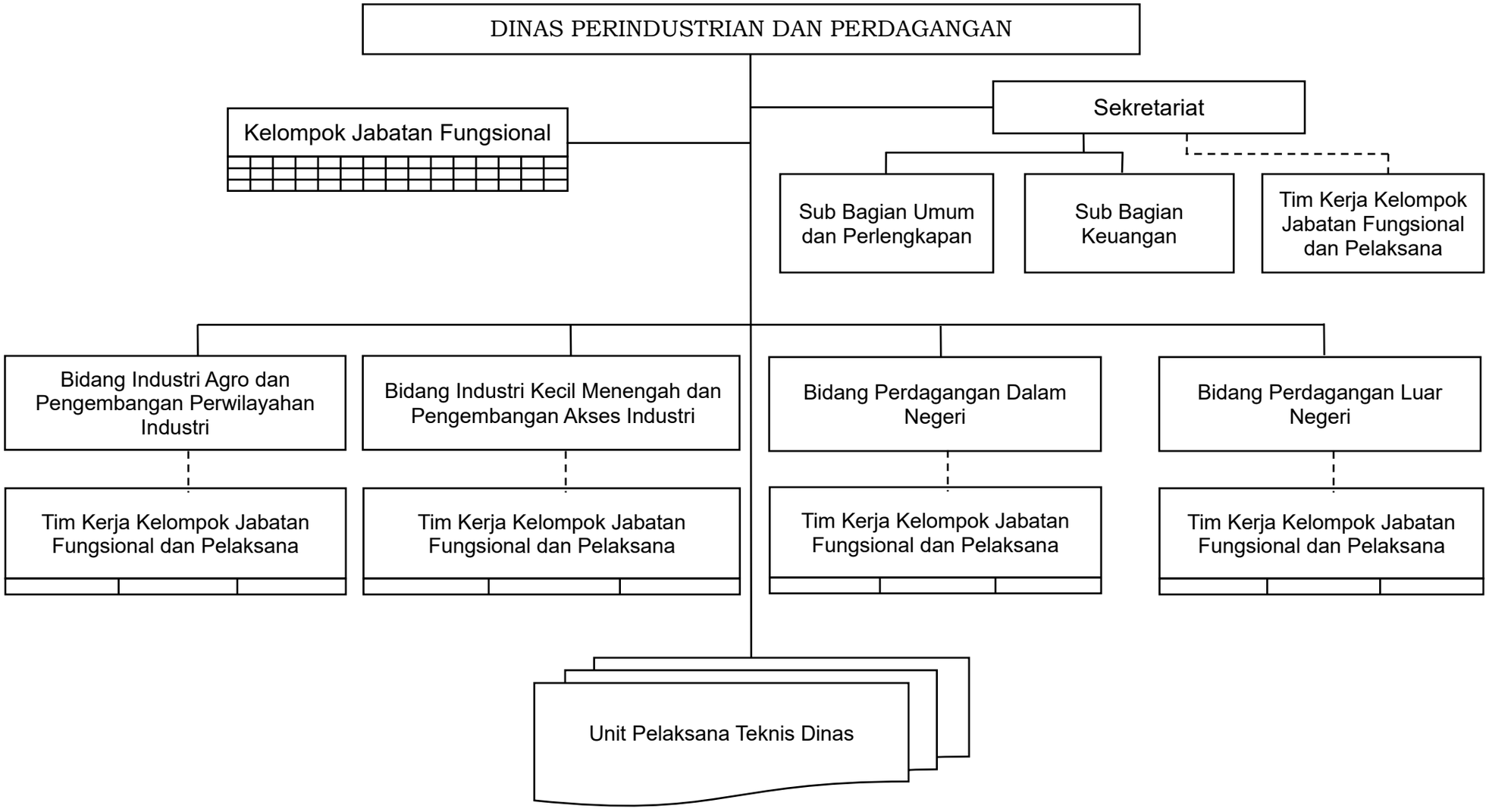
https://jdih.bengkuluprov.go.id

M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



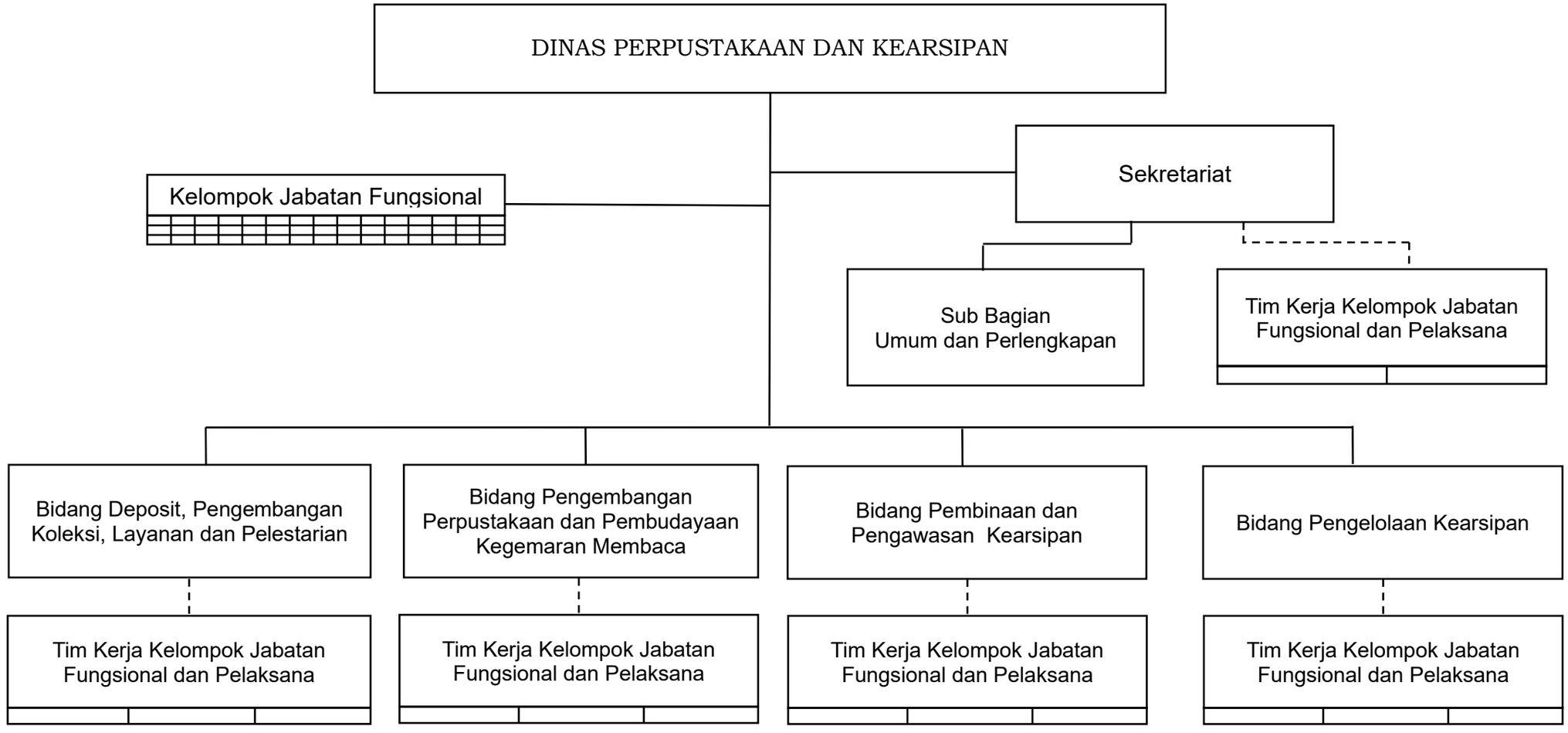
https://jdih.bengkuluprov.go.id

N. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



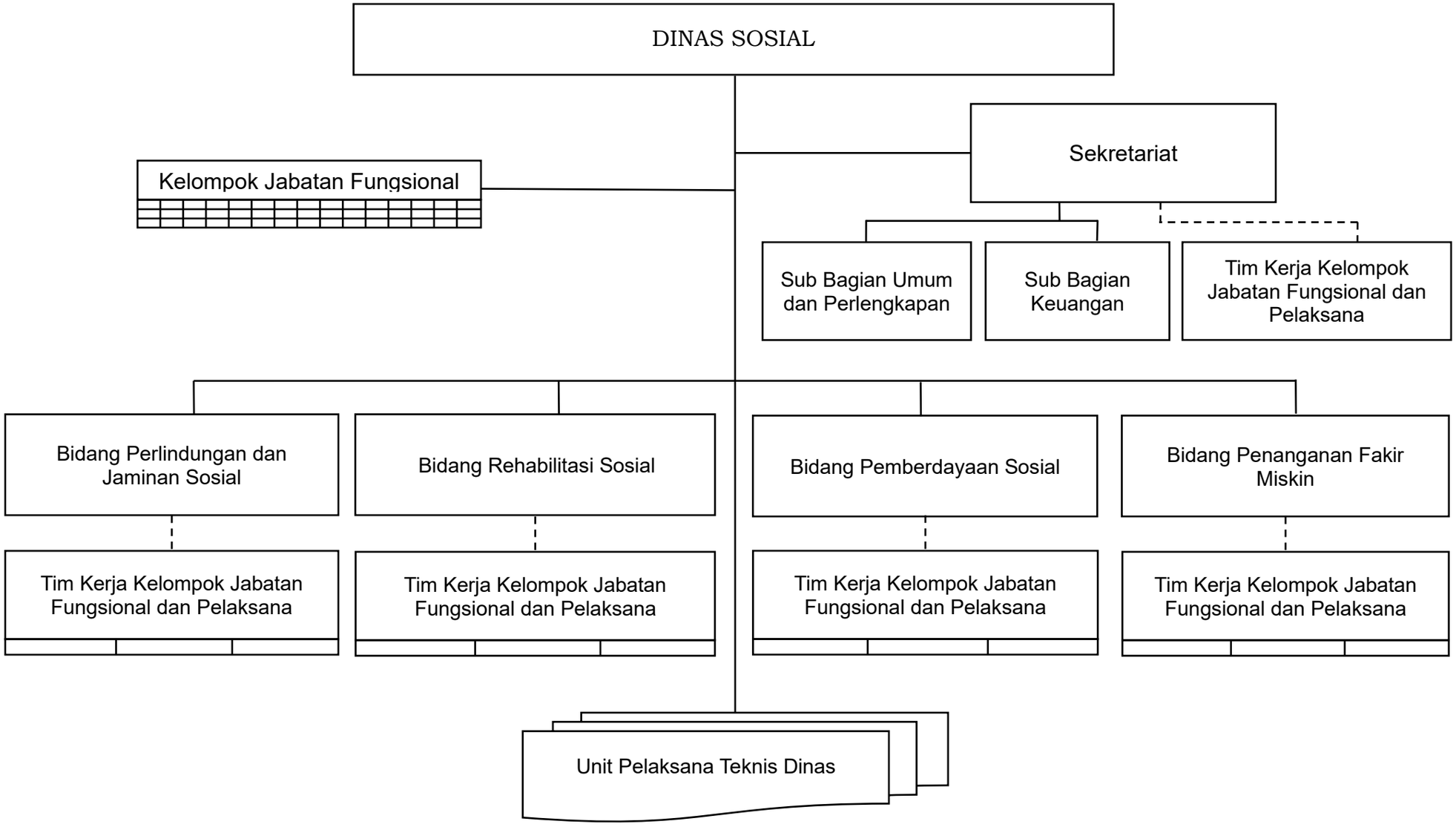
https://jdih.bengkuluprov.go.id

O. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



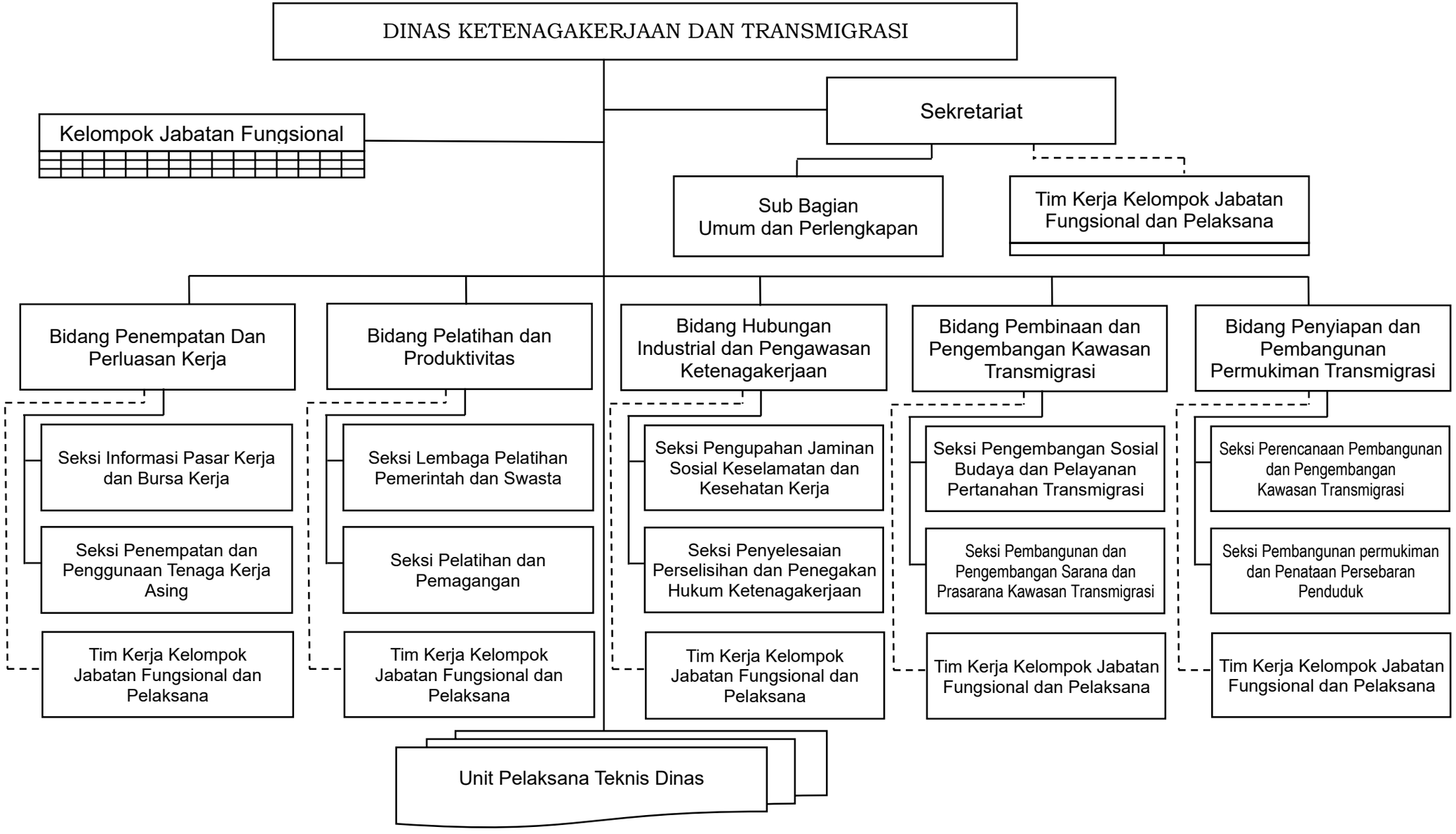
https://jdih.bengkuluprov.go.id

P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



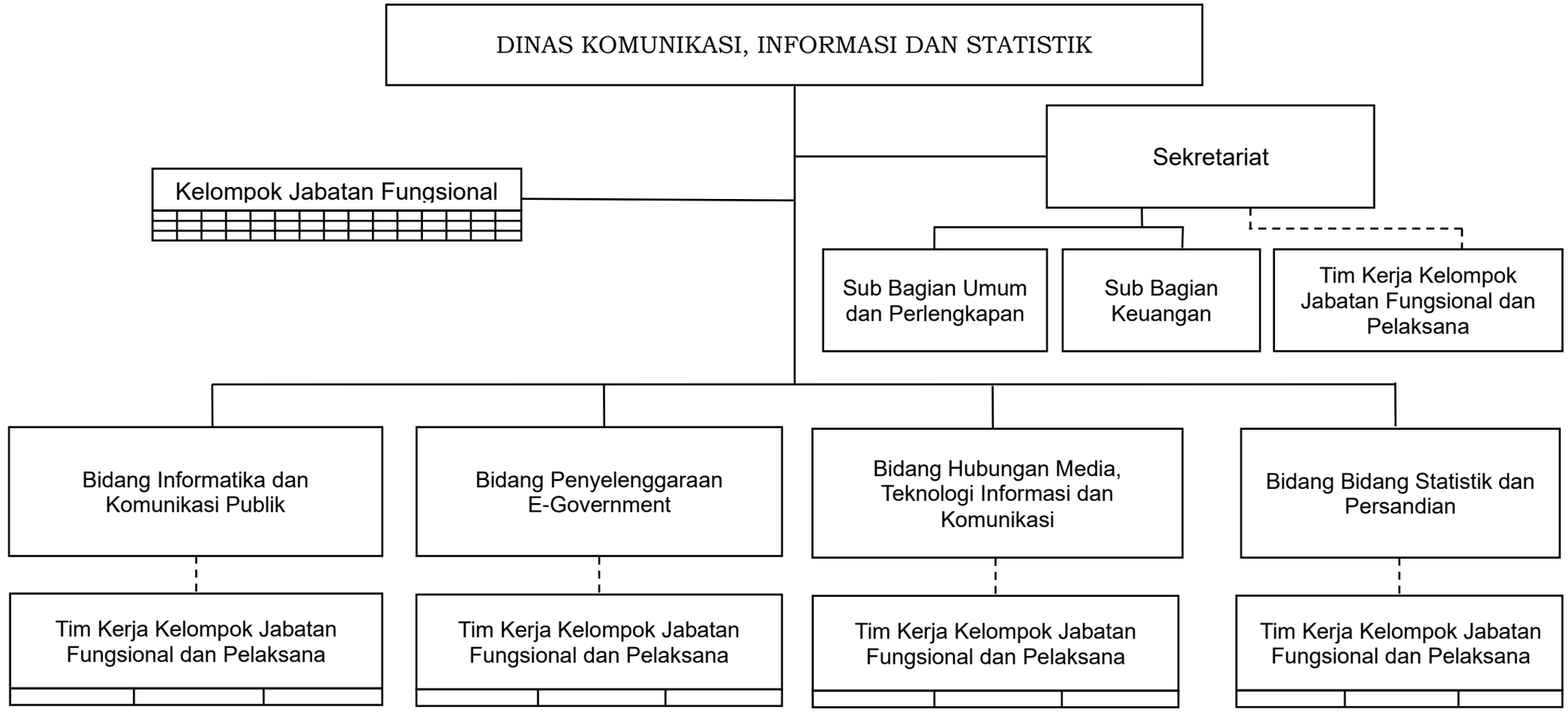
https://jdih.bengkuluprov.go.id

Q. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI



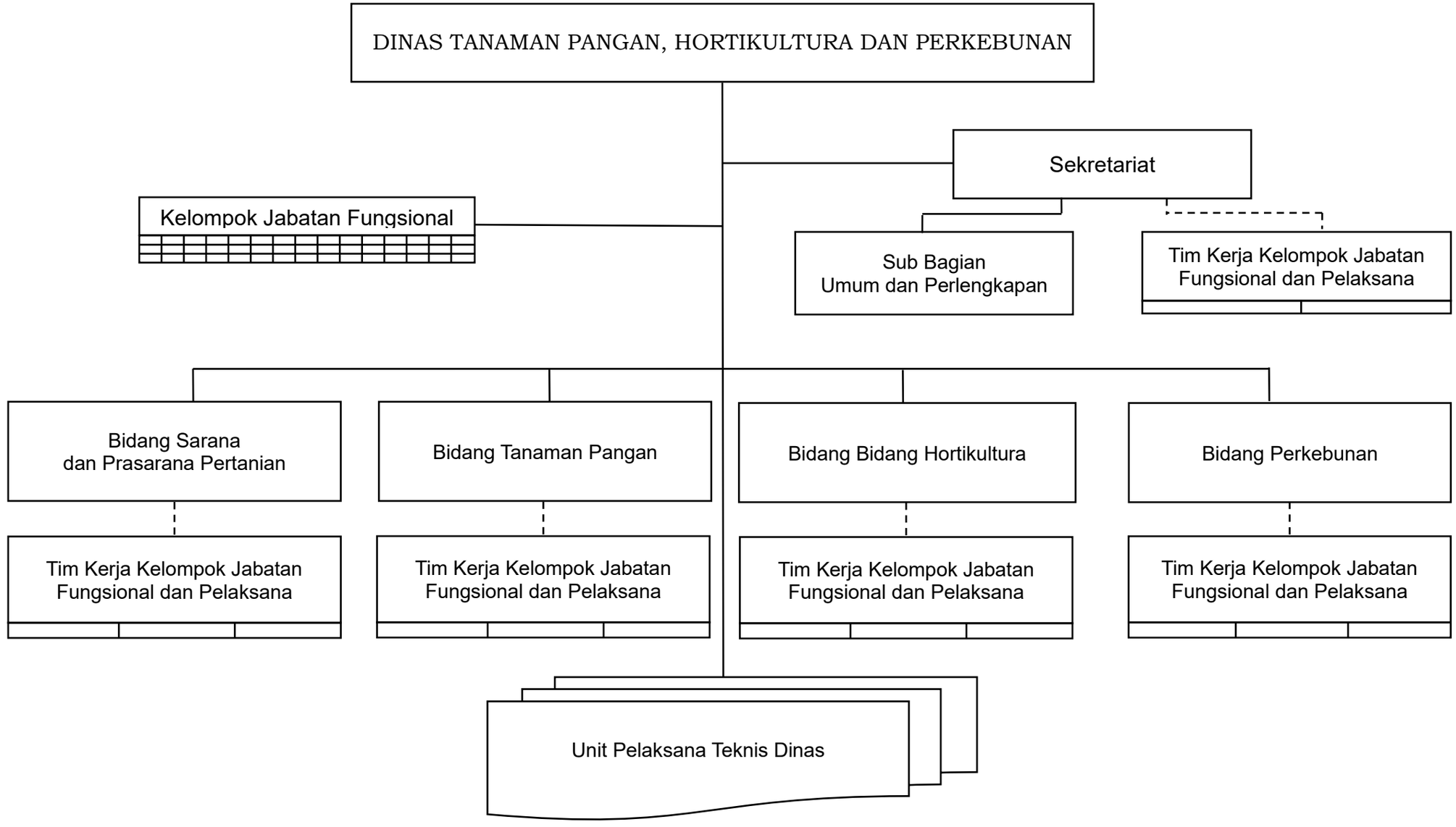
https://jdih.bengkuluprov.go.id

R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK



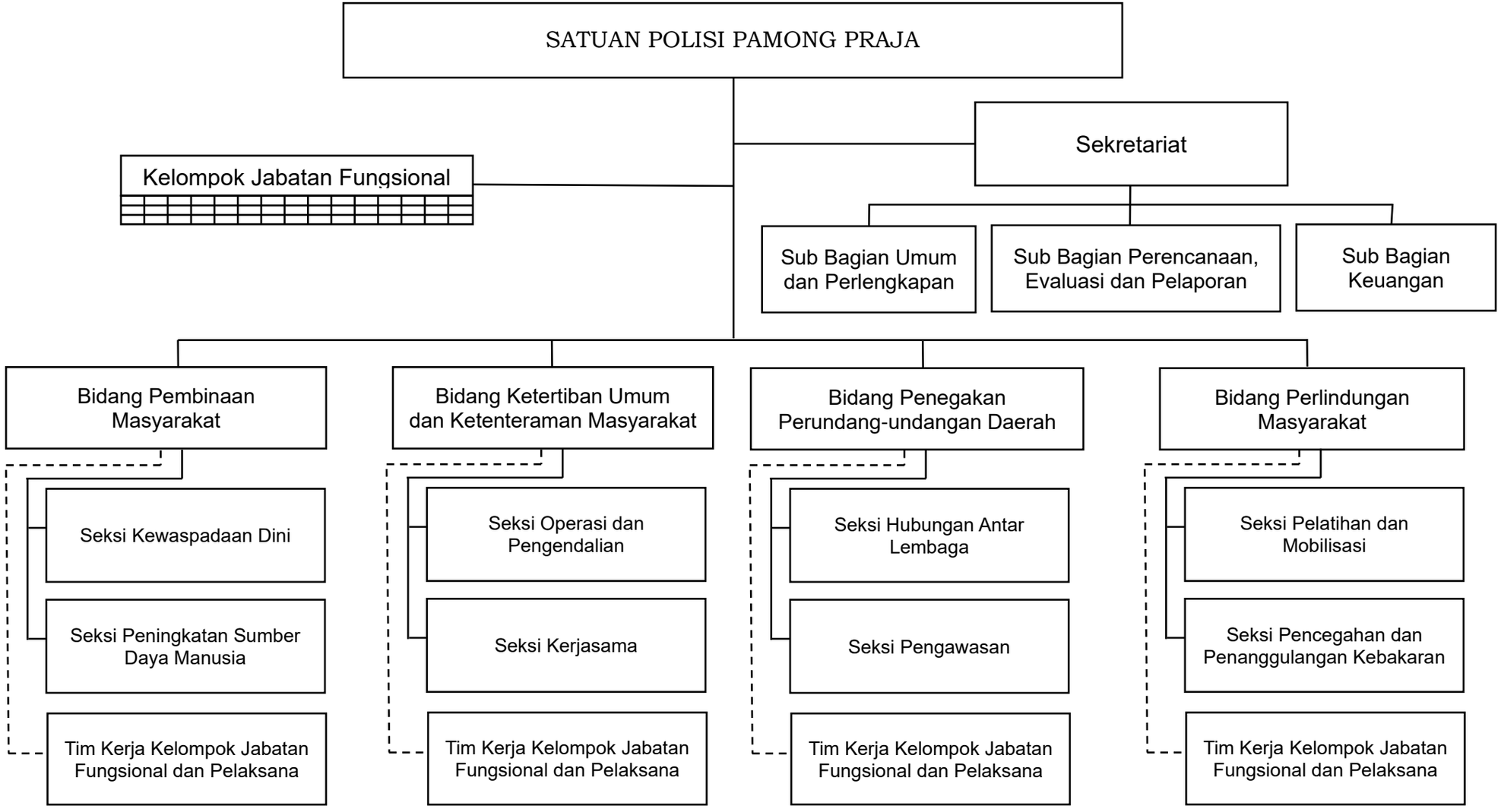
https://jdih.bengkuluprov.go.id

S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



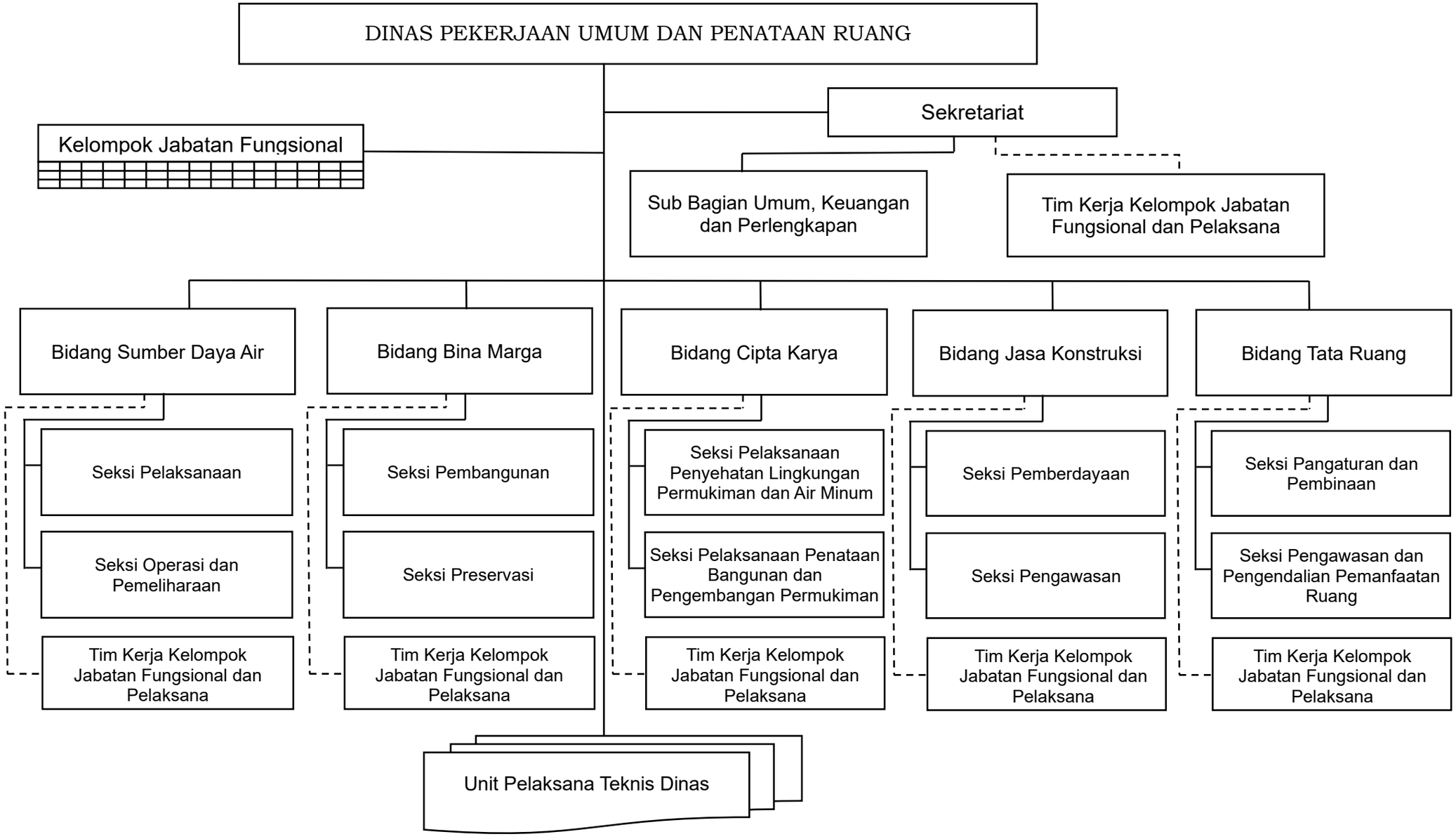
https://jdih.bengkuluprov.go.id

T. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



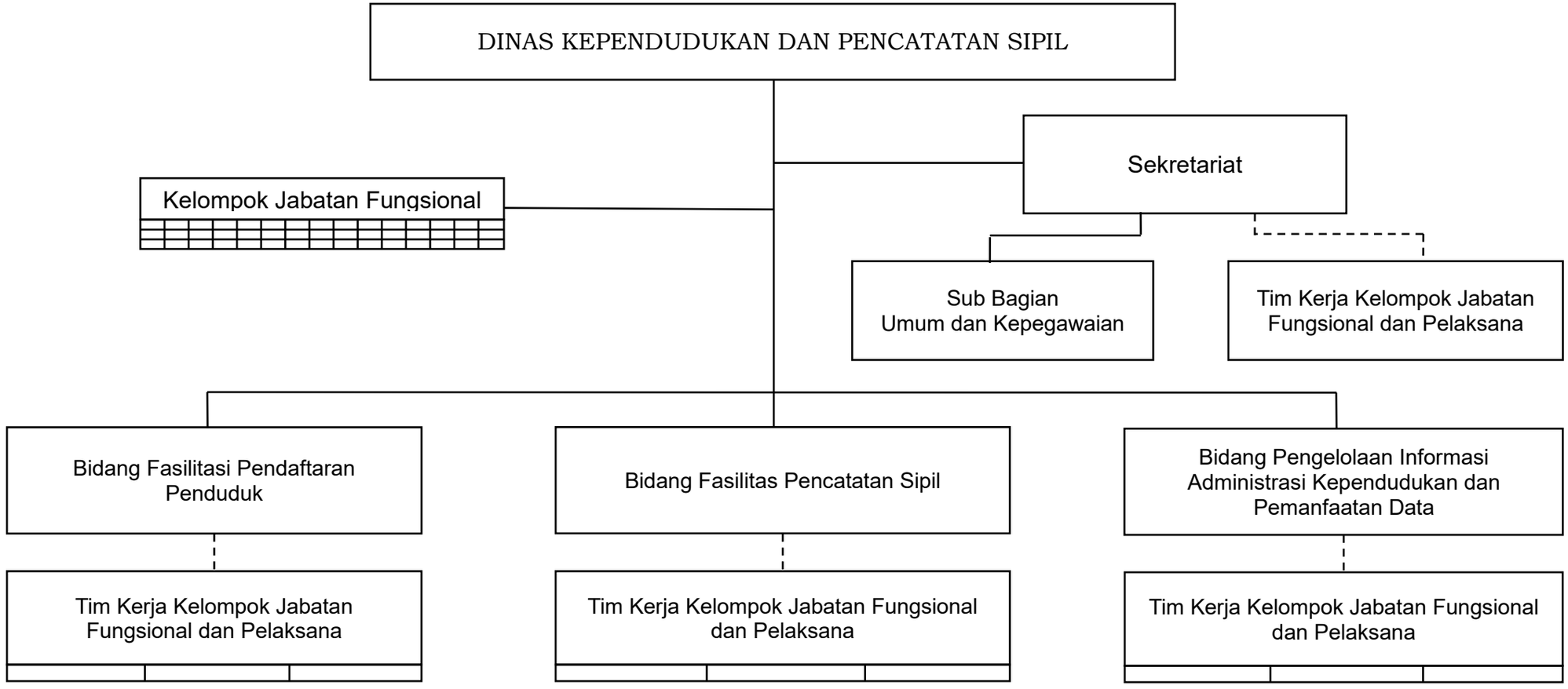
https://jdih.bengkuluprov.go.id

U. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



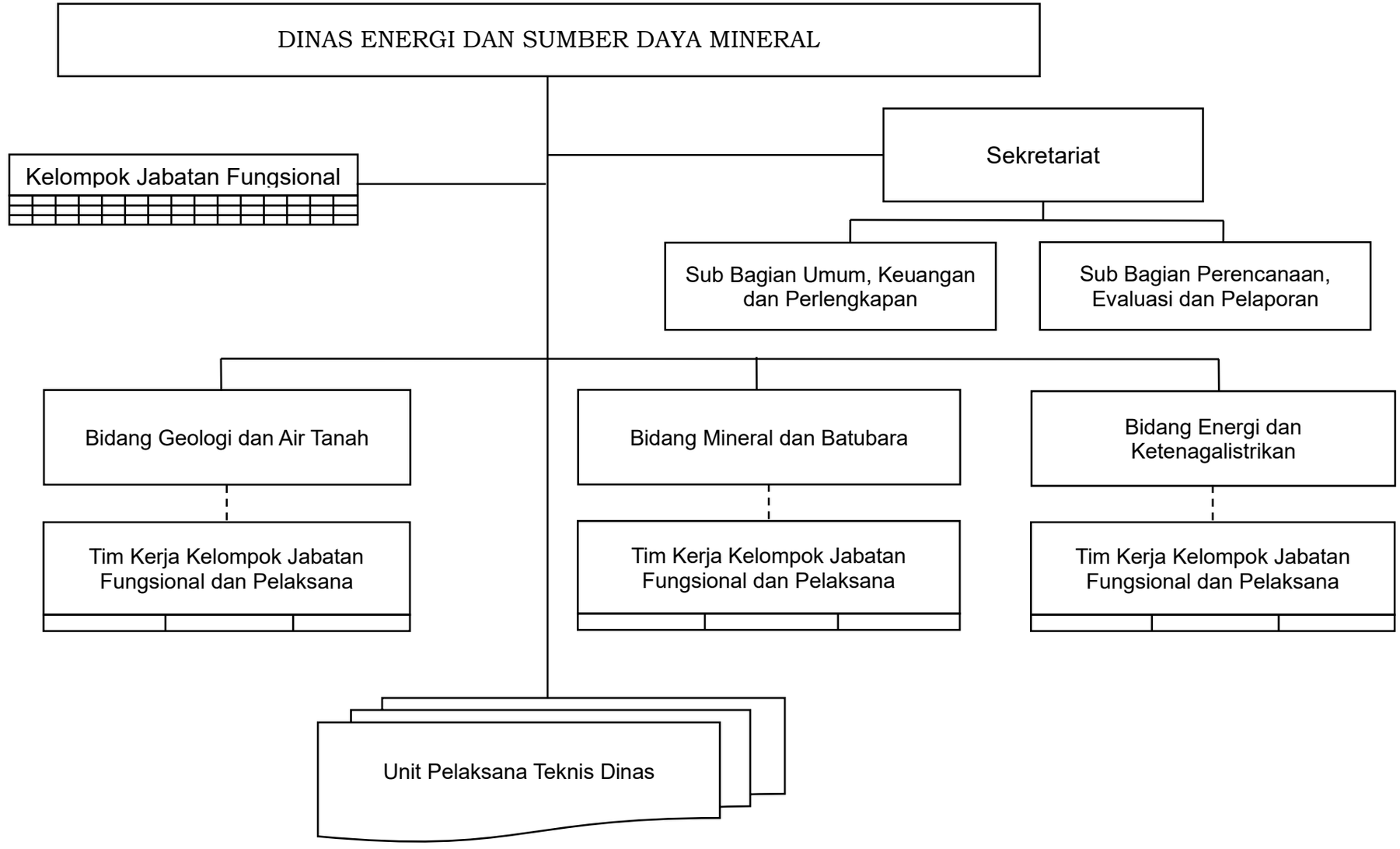
https://jdih.bengkuluprov.go.id

V. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



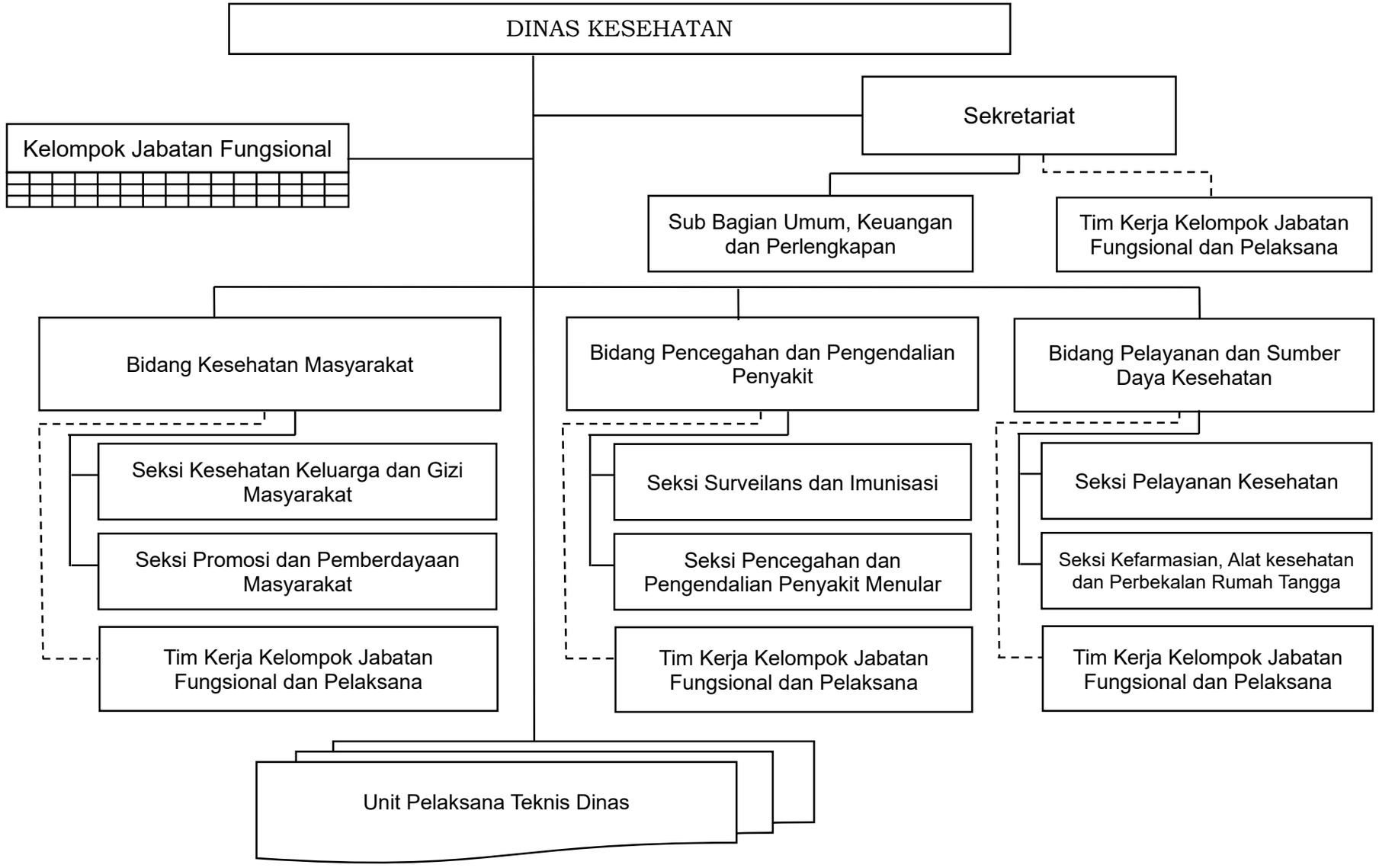
https://jdih.bengkuluprov.go.id

W. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



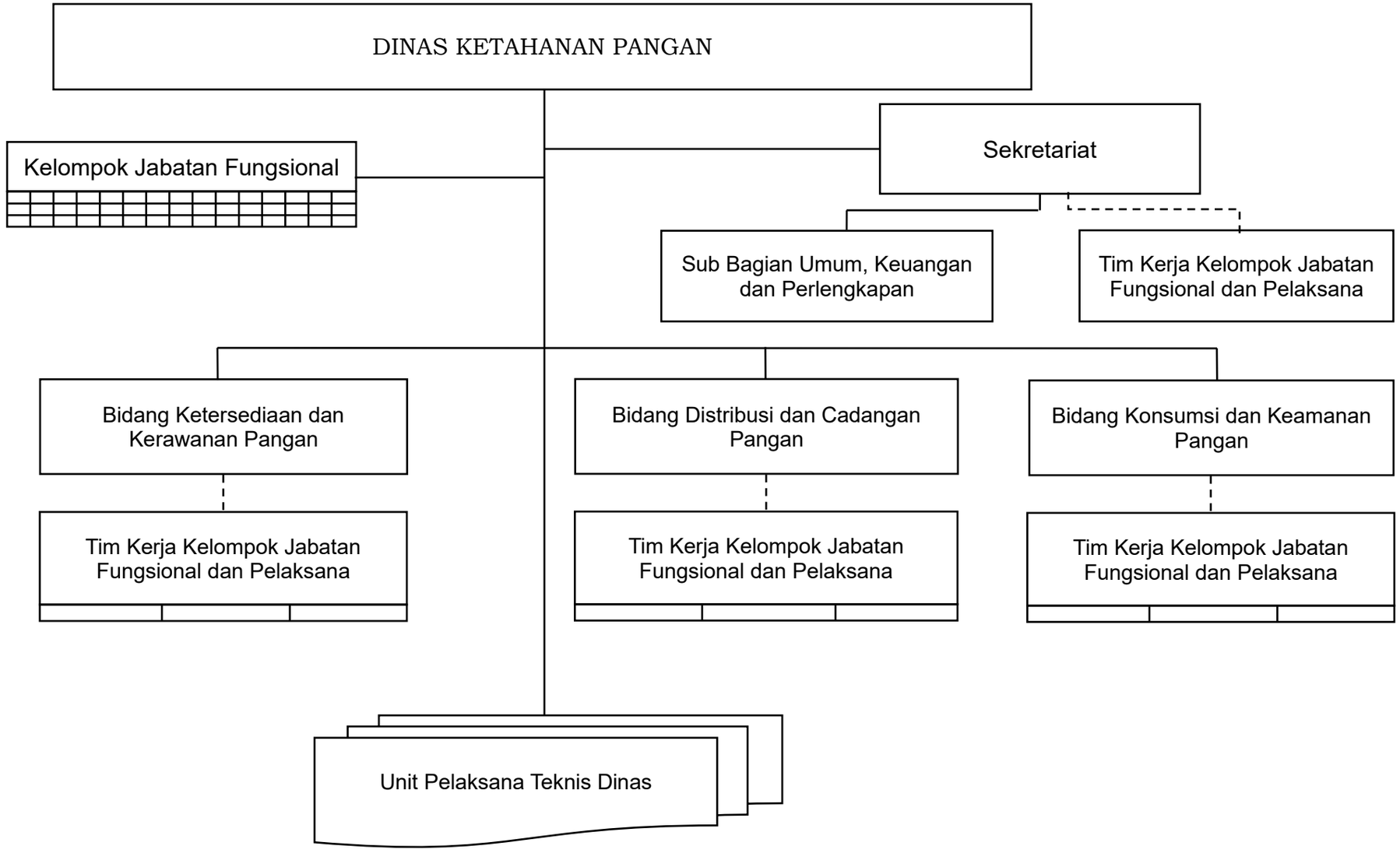
https://jdih.bengkuluprov.go.id

X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



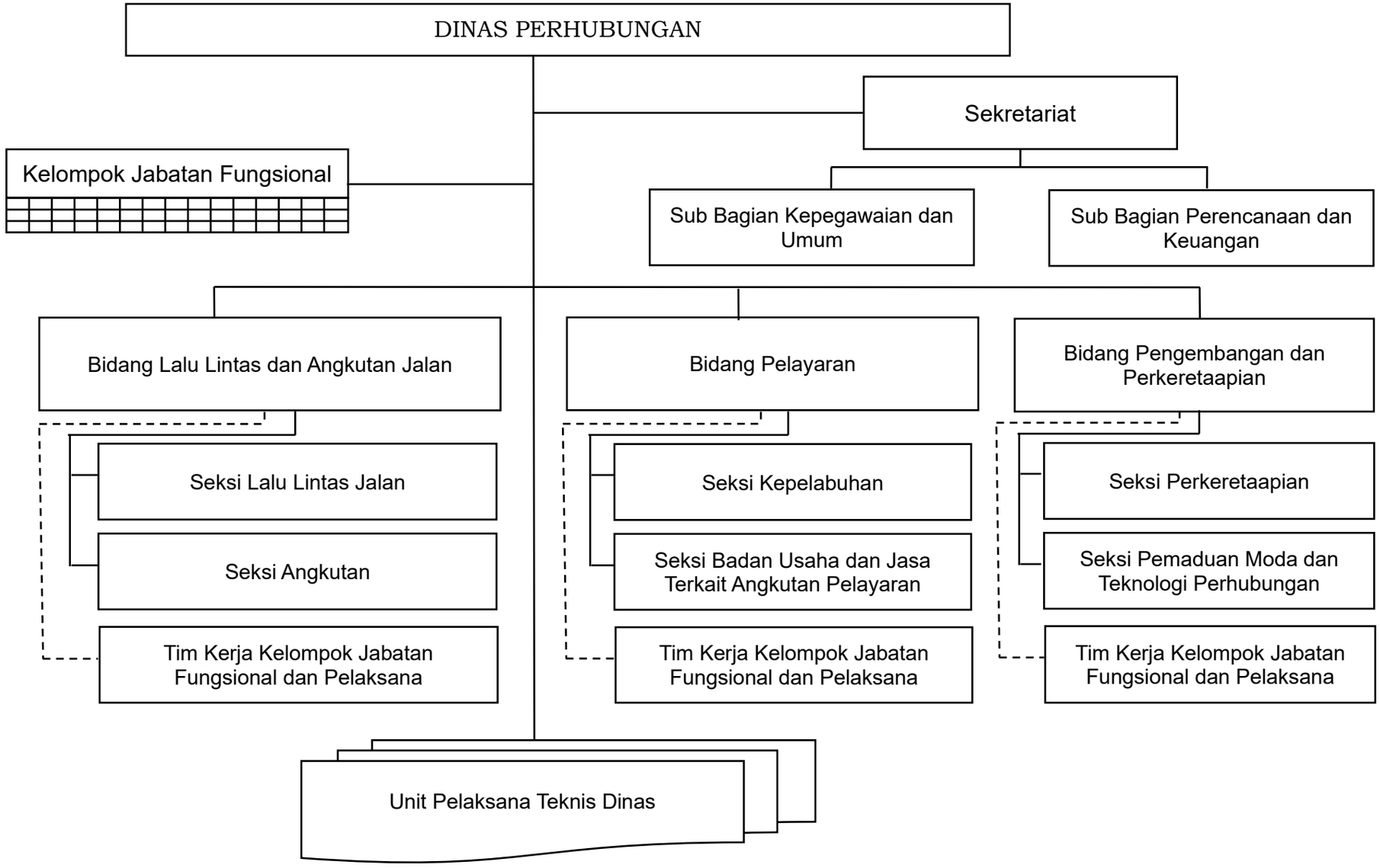
https://jdih.bengkuluprov.go.id

Y. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



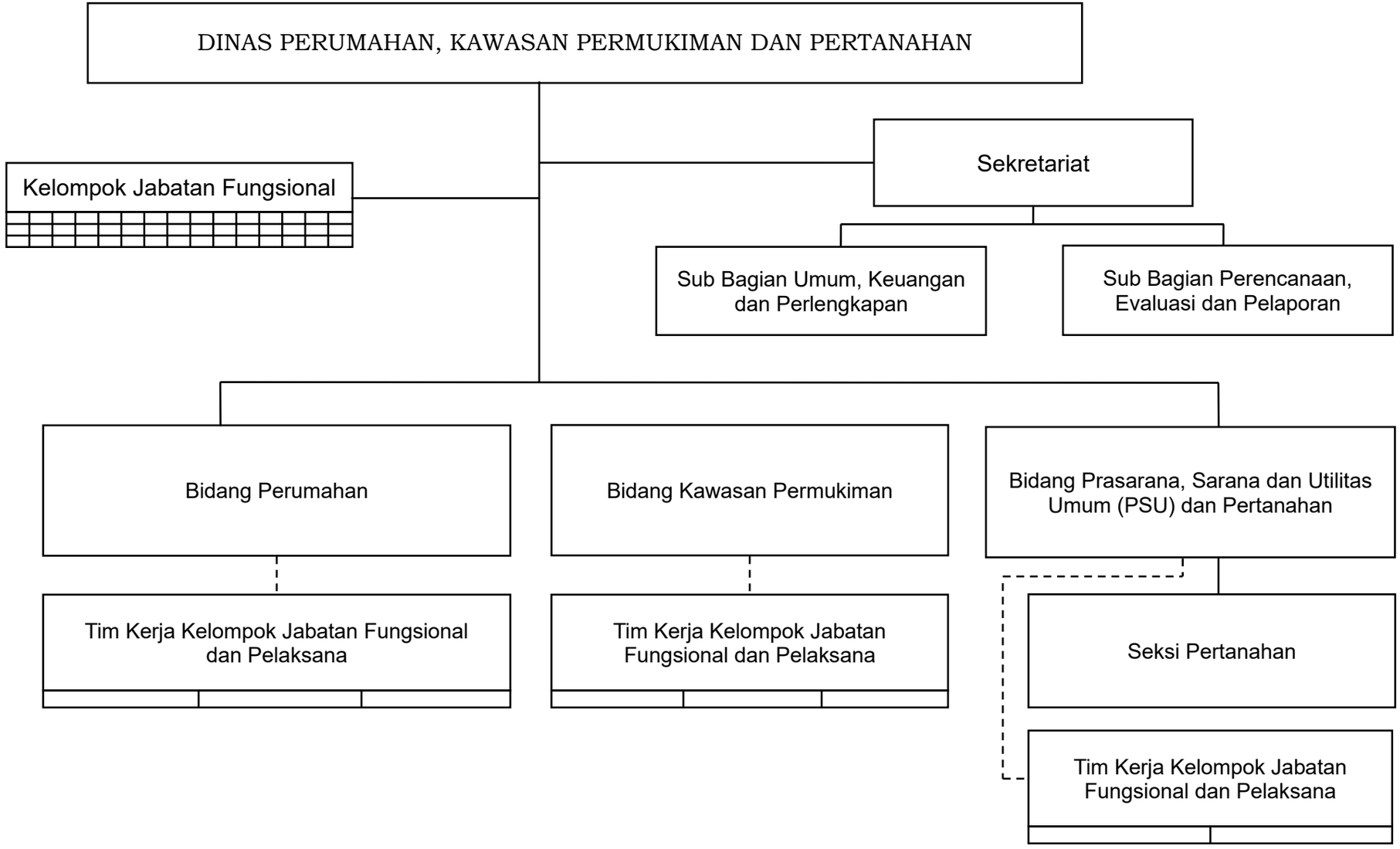
https://jdih.bengkuluprov.go.id

Z. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEHUBUNGAN



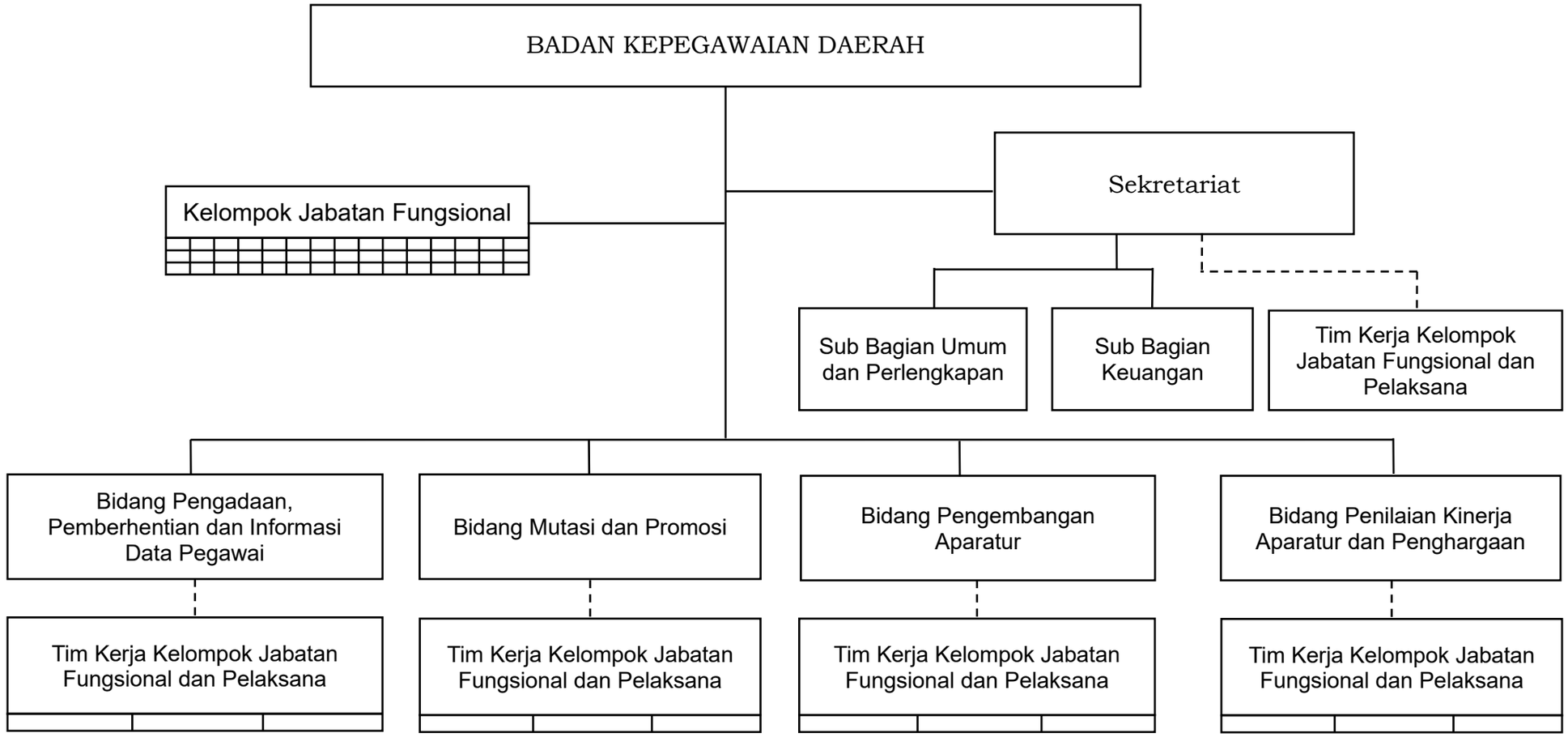
https://jdih.bengkuluprov.go.id

AA. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



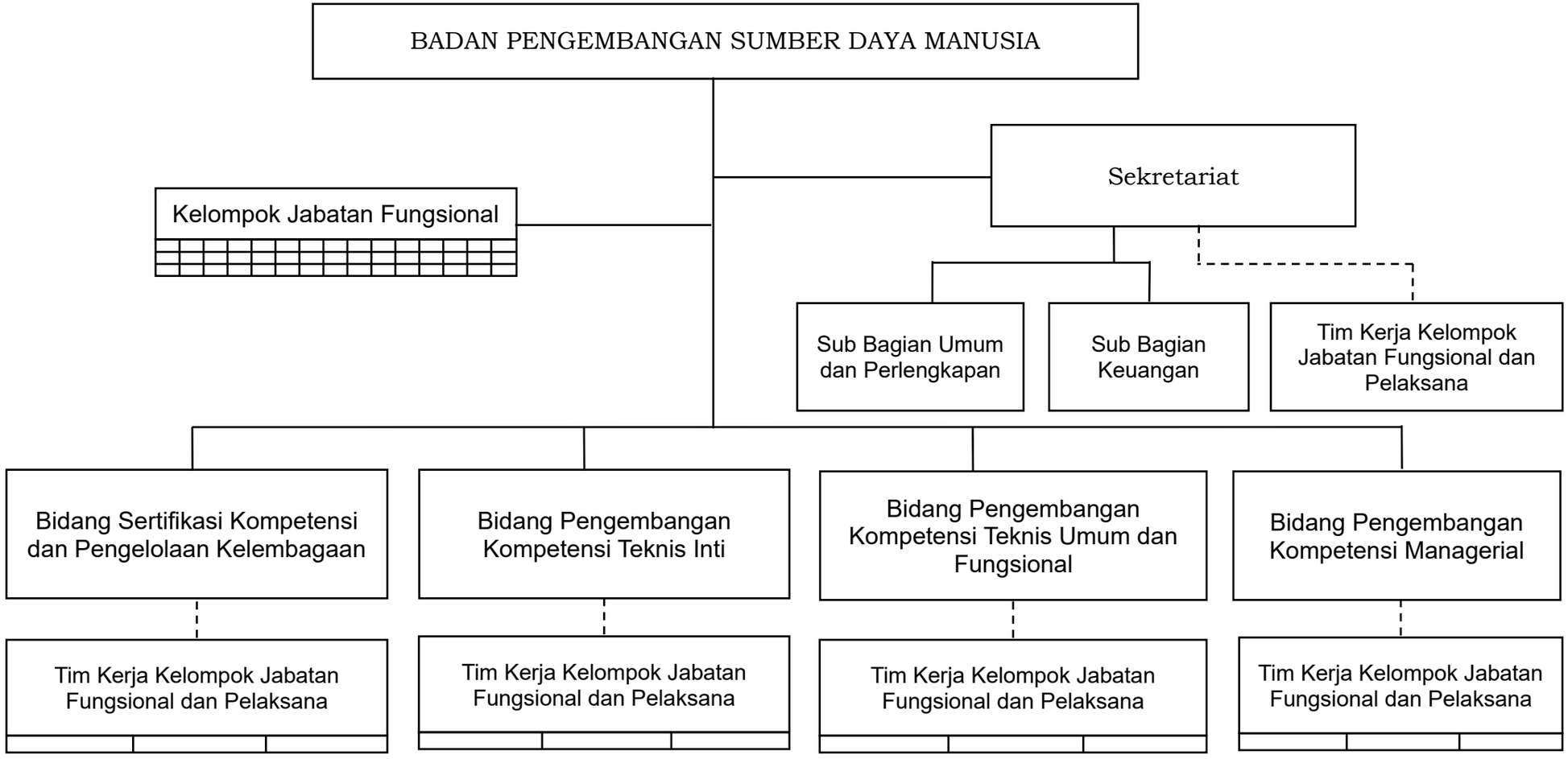
https://jdih.bengkuluprov.go.id

AB. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



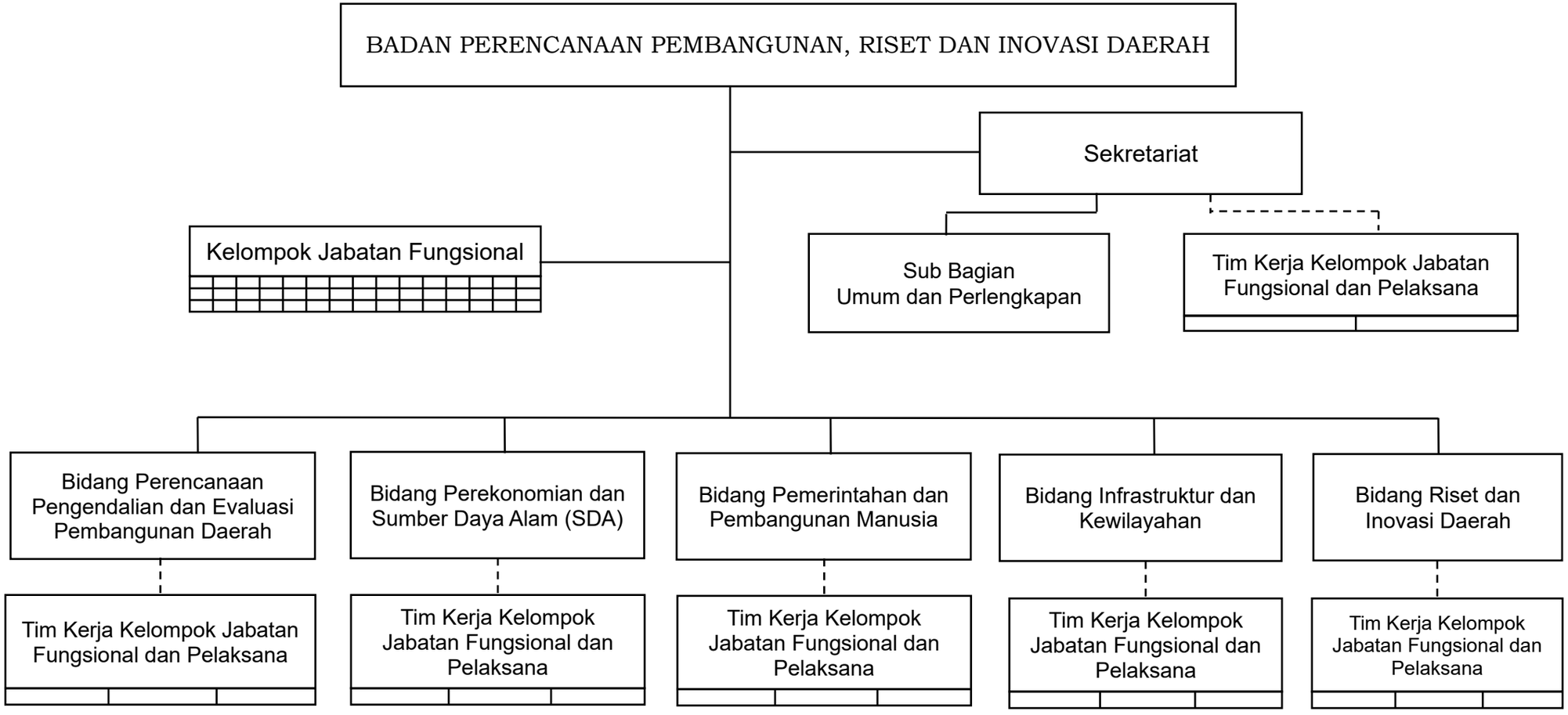
https://jdih.bengkuluprov.go.id

AC. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



https://jdih.bengkuluprov.go.id

AD. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



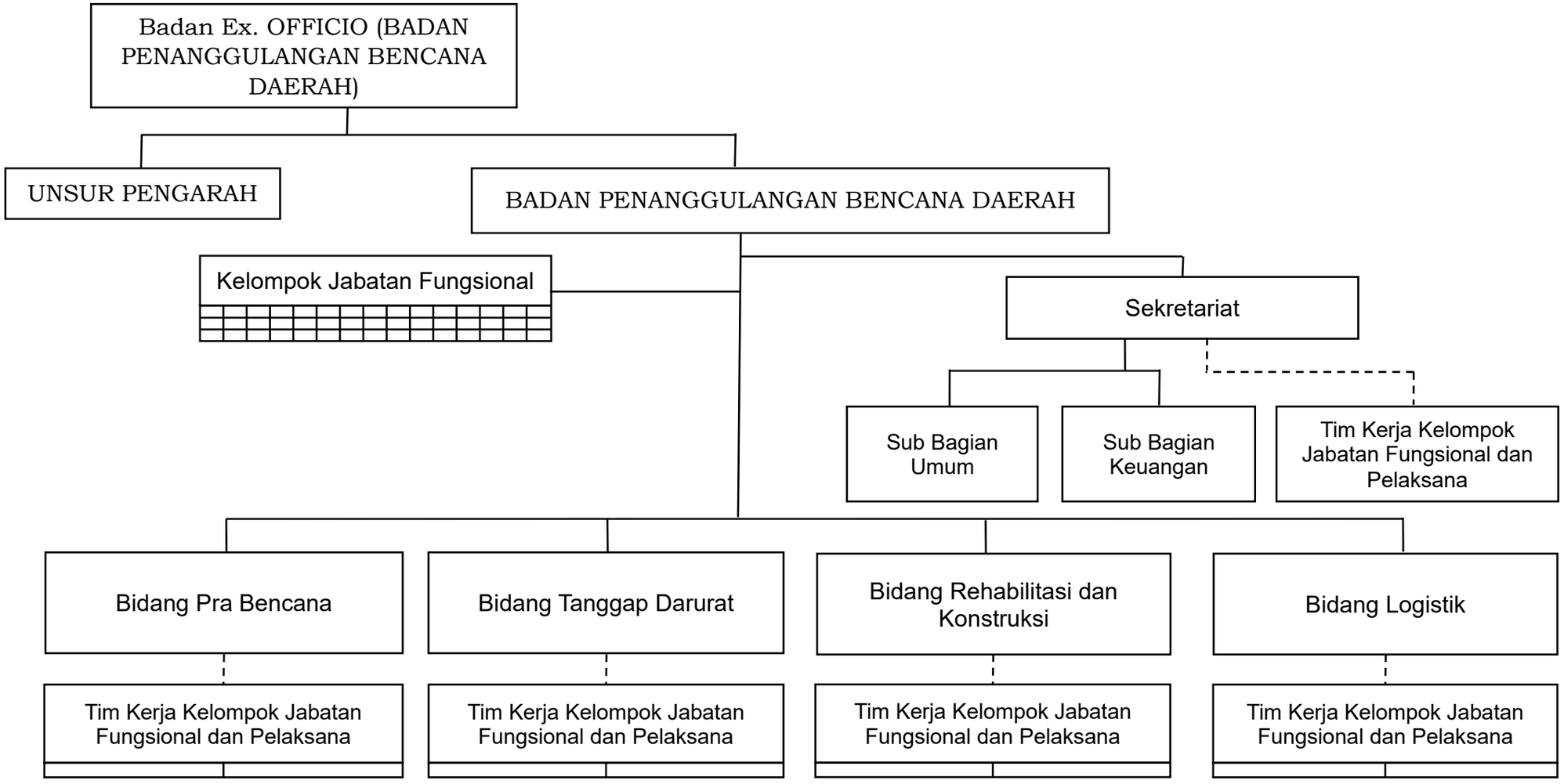
https://jdih.bengkuluprov.go.id

AE. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



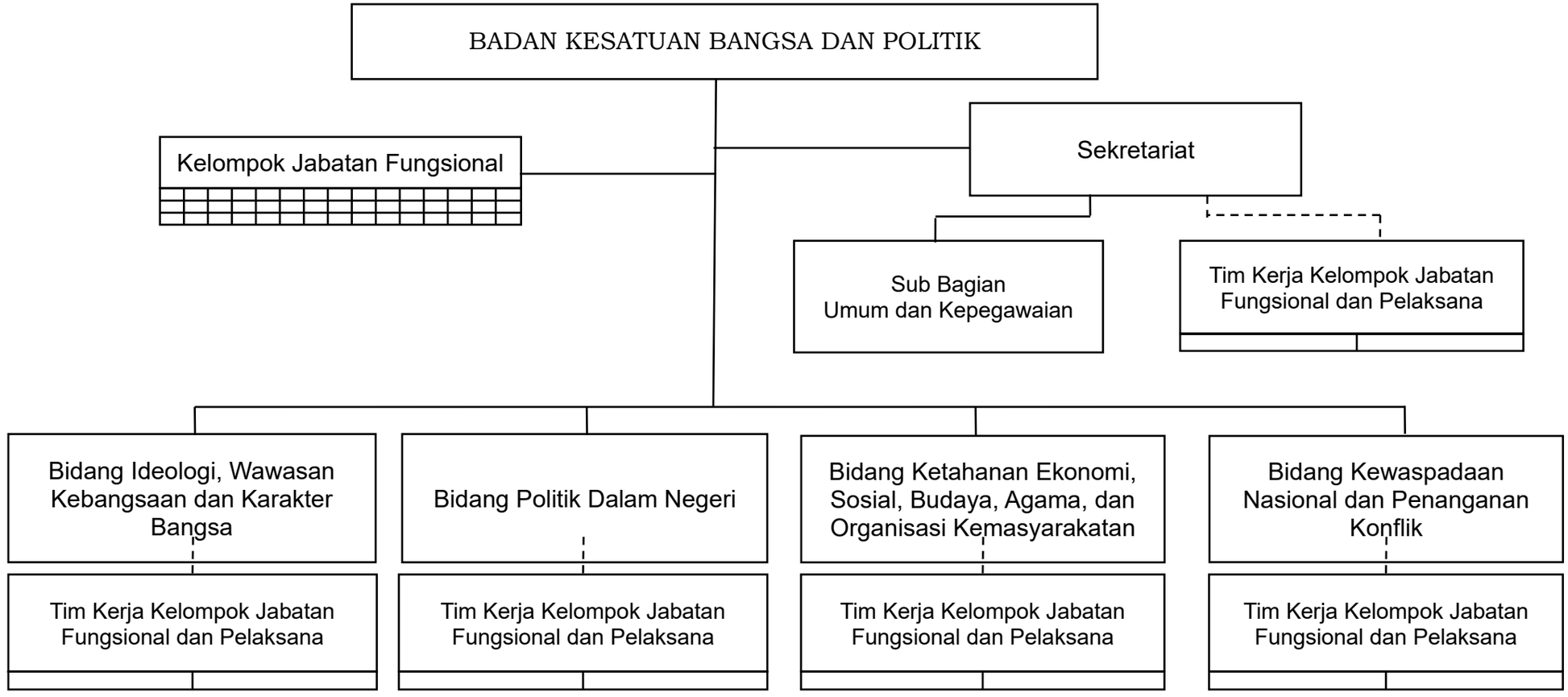
https://jdih.bengkuluprov.go.id

AF. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



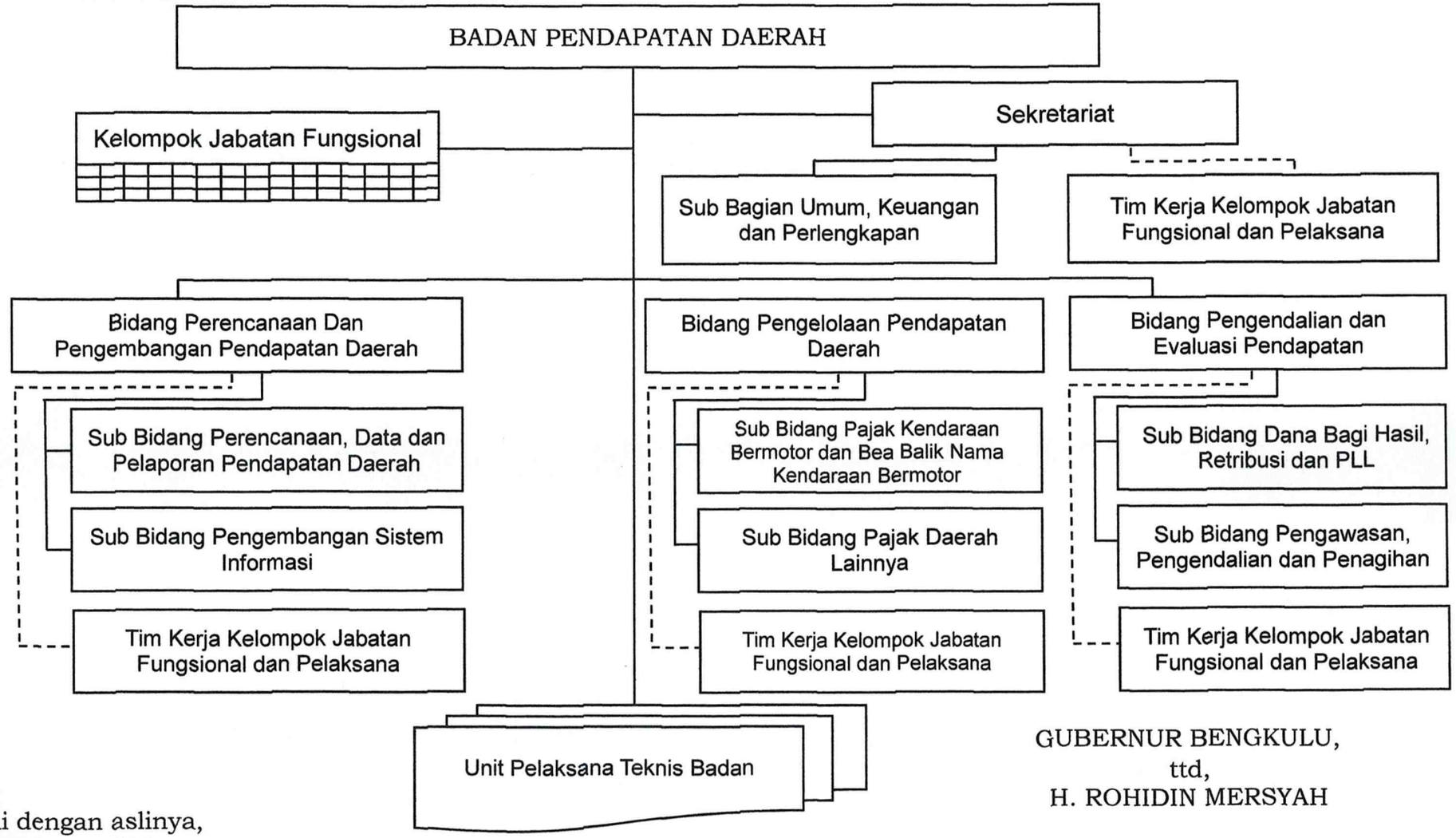
https://jdih.bengkuluprov.go.id

AG. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



https://jdih.bengkuluprov.go.id

AH. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



GUBERNUR BENGKULU,
ttd,
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H
Pembina Tk. I
NIP. 19750825200521005

https://jdih.bengkuluprov.go.id