



GUBERNUR SULAWESI TENGAH
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa pedoman nomenklatur pada beberapa urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi mengalami perubahan sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan berdampak pada tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit kerja dan/atau perangkat daerah;
 - b. bahwa untuk kebutuhan penyesuaian tugas dan fungsi dan perubahan nomenklatur organisasi pada perangkat daerah, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Perundang-Undangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 155, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 141);
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 860);
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 860);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 860) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 1 huruf d Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Otonomi Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c) Bagian Kerjasama membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - 3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kesehatan;
 - 2) Sub Bagian Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Pendidikan;

3. Biro Hukum membawahi:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota membawahi:
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah III;
 - c) Bagian Bantuan Hukum membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 1. Biro Perekonomian membawahi:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Sumber Daya Alam membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air;
 - c) Bagian BUMD dan BLUD membawahi:
 - 1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
 2. Biro Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;

- c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

- 3. Biro Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
 - c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

- d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - 1. Biro Organisasi membawahi:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahi:
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Budaya Kerja;
 - c) Bagian Tata Laksana membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bagian Pelayanan Publik.
 - 2. Biro Umum membawahi:
 - a) Bagian Rumah Tangga membawahi:
 - 1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Urusan Dalam;

- b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda;
 - c) Bagian Tata Usaha membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.
3. Biro Administrasi Pimpinan membawahi:
- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c) Bagian Protokol membawahi:
 - 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Keprotokolan;
- e. Staf Ahli Gubernur meliputi:
- 1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3. Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan huruf b Pasal 100 diubah, sehingga Pasal 100 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun bahan strategis dan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

- g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan/ atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Ketentuan huruf b Pasal 101 diubah, sehingga Pasal 101 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. memfasilitasi koordinasi, kaji ulang/review rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja, draft kontrak, harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- e. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

4. Ketentuan huruf b Pasal 102 diubah, sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

Uraian tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pemantauan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan supervise, fasilitasi, konsultasi, Layanan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

5. Ketentuan huruf b Pasal 104, diubah sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. Ketentuan huruf c Pasal 105 diubah, sehingga Pasal 105 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
- b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pengembangan sistem informasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;

- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi;
- f. identifikasi kebutuhan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ dan Perangkat Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

7. Ketentuan huruf b Pasal 106 diubah, sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola informasi kontrak pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat;
- e. mengelola informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

8. Ketentuan Pasal 108 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan, menganalisis, melaksanakan pembinaan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, menganalisis, registrasi dan verifikasi, pengguna seluruh sistem informasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. melakukan pemantauan, menganalisis pengendalian dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- h. melaksanakan pengembangan Sistem Insentif Personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- i. mengelola seluruh sistem informasi, implementasi dan standar pelayanan pengadaan barang/jasa pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelolaan pengadaan barang/jasa personil Biro Pengadaan Barang/jasa;
- k. mengelola personil dan mengukur tingkat kematangan serta kinerja bagian pengadaan barang/jasa dan analisis beban Kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/Jasa pemerintah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. membina hubungan dengan pemangku kepentingan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

9. Ketentuan Pasal 109 huruf d dihapus dan huruf f diubah, sehingga Pasal 109 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. dihapus;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan pengadaan barang/jasa lingkup Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
10. Ketentuan Pasal 110 huruf d diubah dan huruf e dihapus, sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

Uraian tugas Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi proses pengadaan, substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, E-KATALOG, E-MONEV, SIKAP;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. dihapus;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
11. Ketentuan Pasal 125 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai 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;
 - d. penyiapan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

12. Ketentuan Pasal 126 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

- (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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota, dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 127 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 127

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi Perangkat Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

14. Ketentuan Pasal 128 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 128

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

15. Ketentuan Pasal 129 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

Uraian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. mengumpulkan data formasi jabatan dan teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- j. membina penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan kabupaten/kota;
- k. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

16. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

- (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 dan budaya kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

Uraian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang reformasi birokrasi;
- c. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, Sumber Daya Manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelayanan publik);
- d. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
- e. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian reformasi birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

18. Ketentuan Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

Uraian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang akuntabilitas kinerja;

- c. melakukan pengkajian dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- e. melaksanakan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Provinsi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kabupaten/kota;
- f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

19. Ketentuan Pasal 133 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 133

Uraian tugas Sub Bagian Budaya Kerja meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Budaya Kerja;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- e. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

20. Ketentuan Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

- (1) Bagian Tatalaksana 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, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

21. Ketentuan Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pemerintahan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis jabatan, standar operasional prosedur, rencana strategis rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, penetapan kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

22. Ketentuan Pasal 136 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang tatalaksana pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

23. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- e. menyiapkan bahan fasilitas forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- g. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- h. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- i. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- j. mengoordinasikan pelayanan dasar;
- k. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- l. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

24. Ketentuan Pasal 144 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan surat perintah membayar UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana di BPKAD Provinsi;
- d. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat Daerah;
- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menghimpun dan mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menerbitkan surat perintah pembayaran Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

25. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset;
- b. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah;
- e. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah
- h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;
- k. membuat Laporan Operasional Sekretariat Daerah;
- l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas Sekretariat Daerah;
- m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
- n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

26. Ketentuan ayat (2) Pasal 169 diubah, sehingga Pasal 169 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, Korpri, rumah tangga, dan surat menyurat.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan Korpri dengan perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah terkait;
 - d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri, SKP, Urusan Persuratan, Kehumasan, Dokumentasi, Kearsipan, Perpustakaan, dan Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian;
 - f. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman, serta mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan serta merencanakan pemeliharaan alat alat perlengkapan sekretariat DPRD;
 - k. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas, serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

27. Ketentuan ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j Pasal 187 diubah dan huruf i Pasal 187 dihapus sehingga Pasal 187 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 187

- (1) Bidang PKPLK dan Inovasi Pendidikan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan koordinasi bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
 - d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK, dan Inovasi Pendidikan;
 - f. pelaksanaan pendataan dan validasi warga masyarakat berkebutuhan khusus yang berusia sekolah dasar sampai sekolah menengah yang belum tertampung di sekolah formal;
 - g. melaksanakan koordinasi penjaminan mutu program/kegiatan dengan pihak lain/unit/cabang dinas pendidikan menengah;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan Balai Penjamin Mutu Pendidikan dalam melaksanakan pengawasan program kegiatan kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;
 - i. dihapus;
 - j. melaksanakan fungsi koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pengembangan inovasi pendidikan;
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PKPLK dan Inovasi Pendidikan.

28. Ketentuan ayat (2) Pasal 188 diubah sehingga Pasal 188 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 188

- (1) Bidang PTK mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PTK mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang PTK;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
 - d. pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi kurikulum merdeka;
 - f. penatalaksanaan Raport Pendidikan, melaksanakan program peningkatan kualifikasi PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK dengan lembaga penyelenggara yang terkait untuk menunjang proses belajar mengajar, melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan PTK sesuai ketentuan;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi terkait mutasi PTK;
 - h. penatalaksanaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);
 - i. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pendidik;
 - j. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang PTK.

29. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 190 diubah, sehingga Pasal 190 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, pengelolaan data dan informasi, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, pengelolaan data dan informasi, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan program, pengelolaan data dan informasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, pengelolaan data dan informasi, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, pengelolaan data dan informasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan program, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

30. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 193 diubah, sehingga Pasal 193 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 193

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

31. Ketentuan Pasal 196 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 196

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit Menular, Pencegahan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa, Napza Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit penyakit Menular, Pencegahan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa, Napza Surveilans dan Imunisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit penyakit Menular, Pencegahan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa, Napza Surveilans dan Imunisasi;
 - c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit penyakit Menular, Pencegahan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa, Napza Surveilans dan Imunisasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; penyakit Menular, Pencegahan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa, Napza Surveilans dan Imunisasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit penyakit Menular, Pencegahan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan jiwa, Napza Surveilans dan Imunisasi.

32. Ketentuan huruf d ayat (2) Pasal 203 dihapus dan huruf e diubah, sehingga Pasal 203 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 203

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Seksi Kefarmasian sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kefarmasian;
 - b. melakukan analisis koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan obat publik, reagensia dan vaksin lainnya serta analisis kebutuhan buffer stock obat Provinsi, reagensia dan vaksin lainnya skala Provinsi;

- c. melakukan monitoring, evaluasi, bimbingan teknis, dan pelaporan kebutuhan obat publik, reagenisa dan vaksin skala Provinsi;
- d. dihapus;
- e. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi, Pedagang Besar Farmasi Cabang, Industri Obat Tradisional, Industri Ekstrak Bahan Alam, dan Usaha Kecil Obat Tradisional;
- f. melaksanakan sistem informasi kefarmasian;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian.

33. Ketentuan ayat (2) Pasal 204 diubah, sehingga Pasal 204 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 204

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan teknis operasional Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - d. melakukan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan;
 - e. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin Penyalur Alat Kesehatan dan Cabang Penyalur Alat Kesehatan;
 - f. melakukan monitoring, bimbingan teknis pelaksanaan tugas Seksi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

34. Ketentuan ayat (2) Pasal 249 diubah, sehingga Pasal 249 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 249

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan perencanaan program, pengelolaan data, PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial) dan PISKS serta pelaksanaan evaluasi program;
 - f. pelaksanaan pengendalian pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

35. Ketentuan Pasal 252 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 252

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pendampingan program di bidang penanganan fakir miskin, kelompok dan lingkungan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin, kelompok dan lingkungan sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang fakir miskin, kelompok dan lingkungan sosial;
 - d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang fakir miskin, kelompok dan lingkungan sosial;

- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang fakir miskin, kelompok dan lingkungan sosial;
- f. pelaksanaan pendampingan program penanganan fakir miskin perorangan, kelompok dan lingkungan sosial;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin.

36. Ketentuan Pasal 253 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 253

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
 - d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
 - e. pembinaan/peningkatan kapasitas potensi sumber kesejahteraan sosial, kelompok maupun lembaga;
 - f. pelaksanaan pengelolaan komunitas adat terpencil untuk dikoordinasikan dan dilaporkan pada pemerintah daerah dan Kementerian Sosial;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, kelembagaan Sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial.

37. Ketentuan Pasal 254 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 254

- (1) Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi perlindungan korban bencana alam, korban bencana non alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana non alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana non alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
 - d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana non alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana non alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga.

38. Ketentuan ayat (1) Pasal 311 diubah, sehingga Pasal 311 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 311

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup di bidang Tata Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

39. Ketentuan ayat (2) Pasal 313 diubah, sehingga Pasal 313 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 313

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;

- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengelolaan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi Program, keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
40. Ketentuan ayat (2) Pasal 315 diubah, sehingga Pasal 315 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 315

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas peyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, dan pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Lingkungan;
 - b. penyusunan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan, penilaian, dan evaluasi terhadap D3TLH kabupaten/kota;
 - d. pengendalian pelaksanaan RPPLH Provinsi;
 - e. penyusunan dokumen rencana tematik berbasis arahan RPPLH;

- f. penyusunan, penetapan dan peninjauan kembali RPPLH Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembinaan, penilaian, evaluasi terhadap RPPLH Kab/Kota;
 - h. pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis RPJPD/RPJMD;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan KLHS;
 - j. penyelenggarakan KLHS Rencana Tata Ruang;
 - k. penyelenggaraan KLHS untuk KRP yang Berpotensi menimbulkan dampak/resiko Lingkungan Hidup’;
 - l. pelaksanaan pembinaan, penilaian, evaluasi terhadap KLHS Kab/Kota;
 - m. penyusunan Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup;
 - n. pelaksanaan analisis biaya jasa lingkungan dari eksploitasi sumber daya alam;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Pemerintah, Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup, persetujuan teknis dan Sertifikat Layak Operasi serta Kinerja Tim Uji Kelayakan Lingkungan;
 - p. pelaksanaan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PROPER);
 - q. pelaksanaan pembinaan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PROPER);
 - r. pengoordinasian penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah (DIKPLHD);
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - t. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Lingkungan.
41. Ketentuan ayat (2) Pasal 316 diubah, sehingga Pasal 316 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 316

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Non B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Non B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup;
 - d. pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah, yang meliputi: koordinasi pengelolaan sampah dengan pihak dan unit terkait baik tingkat provinsi maupun kabupaten / kota, penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta penetapan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, koordinasi pengelolaan sampah bila terjadi kondisi khusus (hari-hari besar, bencana alam/non alam dan perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota, koordinasi pengelolaan sampah di Bank Sampah, TPS3R, TPST, PDU, TPA dan atau TPA Regional, koordinasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan sampah serta mengevaluasi kinerja pengelolaan sampah pemerintah kabupaten/kota melalui pembinaan dan pemantauan kota sehat/Adipura.
 - e. pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan Limbah B3 dan Non B3, meliputi: pelaksanaan pengelolaan Limbah, ketaatan pelaksanaan pengelolaan limbah, analisis neraca pengelolaan limbah serta memberikan pelayanan dan arahan terkait persetujuan teknis Pengelolaan limbah B3;
 - f. pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup, meliputi: upaya penumbuhan kesadaran keluarga lestari, pendampingan gerakan peduli dan berbudaya lingkungan hidup di sekolah (Adiwiyata), penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat hukum adat (MHA), Pengembangan Diklat Teknis Lingkungan Hidup, penyuluhan dan kampanye terhadap kelompok/ lembaga penggiat lingkungan, penguatan kelembagaan pramuka peduli lingkungan (saka kalpataru), pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat provinsi (Kalpataru dan Nirwasitantra/Green leadership);

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup.

42. Ketentuan ayat (2) Pasal 317 diubah, sehingga Pasal 317 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 317

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pengawasan ketaatan institusi dan non institusi terhadap pengendalian pencemaran air dan udara;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - i. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi kerusakan lingkungan;

- l. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam;
 - m. pelaksanaan pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati (KEHATI) di luar kawasan hutan;
 - n. pelaksanaan penyusunan profil dan pengembangan keanekaragaman hayati;
 - o. pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - p. pelaksanaan upaya mitigasi, adaptasi perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
 - q. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - t. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
43. Ketentuan ayat (2) Pasal 343 diubah, sehingga Pasal 343 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 343

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengawasan, peningkatan, pemeliharaan/pengkoordinasian pengoperasian fasilitas perlengkapan jalan, rekomendasi perizinan di Bidang Lalu Lintas Jalan, pengembangan, evaluasi keterpaduan manajemen, rekayasa lalu lintas serta pelayanan kelaikan dan keselamatan sarana lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas, dan teknik kendaraan;
 - b. pelaksanaan manajemen, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
 - c. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan/bimbingan, pengawasan akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;

- g. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- h. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.

44. Ketentuan ayat (2) Pasal 346 diubah, sehingga Pasal 346 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 346

- (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, pengadaan pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan dan peningkatan sarana prasarana angkutan, alat pengawasan dan keselamatan jalan;
 - d. pelaksanaan bahan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan serta menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan terminal tipe B;
 - e. pelaksanaan uji emisi kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan angkutan barang umum;
 - g. pengelolaan parkir kendaraan bermotor umum dan pengendalian keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - h. pelaksanaan audit, inspeksi dan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum yang telah berizin (angkutan orang dan angkutan barang umum);

- j. penyelenggaraan kerjasama pembanguna, pengembangan dan pengelolaan prasarana angkutan jalan dan terminal;
- k. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
- l. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- n. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian.

45. Ketentuan ayat (2) Pasal 349 diubah, sehingga Pasal 349 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 349

- (1) Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP mempunyai tugas: menyusun rekomendasi, pembinaan, koordinasi, perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan laut, perkapalan dan keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, dan Angkutan sungai danau dan penyeberangan serta menyusun rencana pengelolaan pelabuhan, angkutan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan memperhatikan keterpaduan antar modal.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - c. pemberian rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi keselamatan pelayaran terhadap masyarakat dan pengguna jasa angkutan laut;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penempatan kegiatan trayek angkutan laut perintis;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan usaha terkait;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- h. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan.
- i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Kepala Dinas; dan
- k. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP.

46. Ketentuan ayat (2) Pasal 365 diubah, sehingga Pasal 365 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 365

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Fasilitasi Peningkatan Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan Usaha Koperasi dan Anggota Koperasi serta Perlindungan Usaha Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Peningkatan Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan Usaha Koperasi dan Anggota Koperasi serta Perlindungan Usaha Koperasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan Fasilitasi Peningkatan Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan Usaha Koperasi dan Anggota Koperasi serta Perlindungan Usaha Koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Fasilitasi Peningkatan Usaha Koperasi, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan Usaha Koperasi dan Anggota Koperasi serta Perlindungan Usaha Koperasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

47. Ketentuan ayat (2) Pasal 366 diubah, sehingga Pasal 366 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 366

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan fungsi Fasilitasi Usaha Kecil, Pemberdayaan dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Kecil, Pemberdayaan dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Fasilitasi Usaha Kecil, Pemberdayaan dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Fasilitasi Usaha Kecil, Pemberdayaan dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil.

48. Ketentuan ayat (2) Pasal 372 diubah, sehingga Pasal 372 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 372

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;

- d. 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;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha;
 - f. penyusunan profil dan peta potensi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
49. Ketentuan huruf d ayat (2) Pasal 374 dihapus, sehingga Pasal 374 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 374

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - d. dihapus;
 - e. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

50. Ketentuan ayat (2) Pasal 376 diubah, sehingga Pasal 376 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 376

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

51. Ketentuan ayat (2) Pasal 376 diubah, sehingga Pasal 376 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 376

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan;

- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

52. Ketentuan huruf i ayat (2) Pasal 411 diubah, sehingga Pasal 411 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 411

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. pemberian bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan supervisi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - h. melaksanakan program pelatihan dan skema uji kompetensi di bidang pengembangan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi bidang Pariwisata;
 - i. memfasilitasi pendirian lembaga sertifikasi profesi bidang Pariwisata;
 - j. pengembangan standar dan peningkatan Kompetensi Profesi Ekonomi Kreatif;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

1. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

53. Ketentuan ayat (2) Pasal 432 diubah, sehingga Pasal 432 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 432

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan Tata Hutan, Pemanfaatan dan Penggunaan kawasan Hutan, dan Pengolahan, Pemasaran dan PNBP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
 - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan kerja sama, kelembagaan KPH dan Sistem Informasi Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
 - c. perumusan kebijakan, penyusunan, evaluasi dan pengendalian rencana kehutanan tingkat provinsi;
 - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi usulan perubahan fungsi dan peruntukan hutan dalam 1 (satu) Provinsi;
 - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi pengendalian izin usaha atau kerjasama pemanfaatan di kawasan Hutan Lindung dan Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
 - f. perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan 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;
 - g. perumusan kebijakan, melaksanakan 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;

- h. perumusan kebijakan, pemberian pertimbangan teknis/rekomendasi izin dan perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada kawasan Hutan (Hutan Produksi dan Hutan Lindung) di wilayah Provinsi;
- i. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- k. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

54. Ketentuan ayat (2) Pasal 433 diubah, sehingga Pasal 433 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 433

- (1) Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dengan pihak dan unit terkait;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi urusan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan dan KSDAE;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem kewenangan Daerah Provinsi;

- f. pelaksanaan perlindungan dan pengawasan Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan/atau Tidak Masuk dalam Lampiran Appendix CITES (Convention On International Trade in Endangered Species) untuk kewenangan Daerah Provinsi;
- g. pelaksanaan Penguatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat di Kawasan bernilai ekosistem penting kewenangan Daerah Provinsi;
- h. pelaksanaan Penguatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat di Daerah penyangga Kawasan Pelestarian Alam/Kawasan Suaka Alam/Cagar Biosfer kewenangan Daerah Provinsi;
- i. pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian dalam penyusunan dokumen dan perencanaan pemanfaatan dan pemeliharaan ekosistem karst;
- j. penyediaan data perencanaan, pengendalian pemanfaatan lahan basah di wilayah KPH;
- k. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan, Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, dan konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perlindungan dan KSDAE.

55. Ketentuan ayat (2) Pasal 434 diubah, sehingga Pasal 434 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 434

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengelolaan DAS, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan DAS dan RHL mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan DAS dan RHL;
 - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dalam Pengelolaan DAS, pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dalam rehabilitasi lahan, penghijauan/penanaman, penerapan Teknik konservasi tanah dan air diluar Kawasan hutan negara di wilayah provinsi;

- d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dalam pelaksanaan pembenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan dalam wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan DAS dan RHL;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan DAS dan RHL.

56. Ketentuan ayat (2) Pasal 451 diubah, sehingga Pasal 451 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 451

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Distributor Bahan Berbahaya;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
 - c. pelaksanaan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
 - e. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
 - f. pelayanan penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minimum Beralkohol Toko Bebas Bea, rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Distributor Bahan Berbahaya;

- g. pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- h. pembinaan pelaku usaha distribusi;
- i. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- j. pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
- k. pembentukan tim pengawas dan pemeriksaan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat provinsi;
- l. pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- m. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- n. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- o. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
- p. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- r. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- s. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (K3P Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;
- t. penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;

- u. pelaksanaan pemasaran secara digital dan perdagangan melalui sistem elektronik bagi pelaku usaha;
- v. penyelenggaraan kegiatan Kerjasama antar daerah, pameran dagang, *business matching* bagi pelaku usaha dalam rangka membuka akses pasar;
- w. pelaksanaan penguatan promosi dan kampanye penggunaan produk dalam negeri/Aku Cinta Produk Indonesia/Banggai Buatan Indonesia;
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- y. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.

57. Ketentuan ayat (2) Pasal 495 diubah, sehingga Pasal 495 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 495

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan program rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
 - b. penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Pendapatan terkait pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis terkait pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - e. penyiapan pedoman dan standar pelayanan, pendaftaran pada pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - h. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - i. penyusunan target dan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - j. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;

- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

58. Ketentuan huruf f ayat (2) Pasal 496 dihapus, sehingga Pasal 496 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 496

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pajak Daerah;
 - b. memfasilitasi Pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendataan dan penilaian Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan Penelitian dan verifikasi Data pelaporan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan Pendataan Objek Pajak Daerah;
 - e. melaksanakan Pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - f. dihapus;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pemungutan pajak daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemungutan dan optimalisasi penerimaan PKB, BBN-KB, PAP, PAB dan opsen MBLB;
 - i. menghimpun dan membuat laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan Pajak daerah serta pengembangannya;
 - j. melaksanakan Penyusunan NJKB Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan pengawalan dan penghitungan terhadap pelaksanaan PBB-KB, PAJAK ROKOK dan Opsen Pajak MBLB;
 - l. melakukan penghitungan dan penetapan target setiap tahun dan penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak daerah dengan seluruh UPT pendapatan setiap bulan;
 - m. melakukan dan menetapkan penghitungan target, lebih salur dan kurang salur atas DBH pajak daerah bagian kabupaten/Kota;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah.

59. Ketentuan ayat (2) Pasal 497 diubah, sehingga Pasal 497 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 497

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain serta mengawal data perhitungan Dana Bagi Hasil (DBH) Pusat;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain dengan perangkat daerah pemungut dan instansi terkait lainnya serta melaksanakan rekonsiliasi/*lifting* data Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Pusat dan Dana Bagi Hasil (DBH) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - c. menyusun data potensi, mengusulkan perubahan tarif dan mengkoordinasikan rencana target penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain serta menyusun perhitungan data potensi dan usulan target Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Dana Bagi Hasil (DBH) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - d. menginventarisasi sumber penerimaan lainnya;
 - e. melakukan Pendataan dan pendaftaran objek Retribusi daerah;
 - f. melakukan Pengelolaan data Retribusi daerah;
 - g. melakukan Penetapan wajib Retribusi daerah dan Pengelolaan retribusi daerah;
 - h. melaporkan Pengelolaan Retribusi daerah;
 - i. melaksanakan Sosialisasi dan konsultasi kebijakan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
 - j. menghimpun usulan target penerimaan dan membuat laporan Realisasi penerimaan Retribusi daerah dan pendapatan lain-lain setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;

- k. menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain serta penerimaan pendapatan hibah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain.

60. Ketentuan ayat (2) Pasal 498 diubah, sehingga Pasal 498 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 498

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengelolaan sistem informasi dan pengendalian pelaksanaan sistem dan jaringan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Program teknis operasional di bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan Retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi di bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan Retribusi daerah serta memberikan analisa regulasi pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
 - d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
 - f. pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak;
 - g. pelaksanaan Sistem Informasi Berbasis Elektronik pada SKPD;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- i. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
- j. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah pada bidang Pelaporan Data dan Informasi dan Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi;
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- l. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

61. Ketentuan huruf e dan huruf g ayat (2) Pasal 499 dihapus, sehingga Pasal 499 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 499

- (1) Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Pelaporan Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan pengelolaan pelayanan dan sistem informasi Pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi pada pelaporan data dan Informasi;
 - c. melakukan Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak;
 - d. melakukan pengolahan dan pemeliharaan sistem jaringan dan server jaringan;
 - e. dihapus;
 - f. melakukan penyiapan, pengelolaan, pengembangan data dan informasi, pemeliharaan, pembinaan dan koordinasi dengan UPT Badan dan Unit kerja lain terkait dengan pelaksanaan pelaporan data dan informasi;
 - g. dihapus;
 - h. membuat laporan, mengelola dan menganalisis serta mendokumentasikan data pendapatan daerah untuk disajikan dalam bentuk format laporan maupun bentuk informasi lainnya;
 - i. melakukan Kerjasama dengan penyedia jasa (provider) telekomunikasi dan teknologi informasi;

- j. melakukan pengolahan data objek dan subjek pajak untuk verifikasi dan validasi data, baik secara administrasi maupun penelitian lapangan dan menyajikannya dalam berita acara;
 - k. mengkoordinasikan hasil validasi data objek dan subjek pajak dengan pihak-pihak terkait dalam rangka updating data;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan Data dan Informasi.
62. Ketentuan huruf b dan huruf j ayat (2) Pasal 500 dihapus, sehingga Pasal 500 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 500

- (1) Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur, jaringan dan pengembangan sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. dihapus;
 - c. melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di setiap UPT Badan dan Unit kerja terkait dengan pelaksanaan infrastruktur, jaringan dan pengembangan aplikasi, verifikasi, validasi objek dan subjek data;
 - d. menyiapkan Pelaksanaan Sistem Informasi Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menangani laporan pengaduan dan mengkoordinasikan serta menindaklanjuti pemecahan masalah yang berkaitan dengan teknologi sistem informasi dan pengolahan data;
 - f. melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur jaringan dan aplikasi;

- g. melakukan koordinasi pengamanan sistem database dan pemutakhiran database dengan menggunakan data yang bersumber dari Sub Bidang Pelaporan data dan Informasi;
 - h. melakukan backup database pada data center dan pengecekan terhadap backup database pada setiap UPT Badan;
 - i. melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arus data, integrasi data, pertukaran informasi dan instansi terkait;
 - j. dihapus;
 - k. mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pelaksanaan Sistem Informasi Berbasis Elektronik;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Pengembangan Sistem Informasi.
63. Ketentuan ayat (2) huruf k dan huruf m Pasal 503 dihapus, sehingga Pasal 503 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 503

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Penyusunan Kebijakan Pendapatan Daerah;
 - b. melakukan penggalian dan pemetaan potensi pendapatan yang menjadi sumber pendapatan daerah;
 - c. melakukan intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan daerah;
 - d. melakukan Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan kebijakan Pajak daerah;
 - e. melakukan Analisa dan Pengembangan Retribusi daerah serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;

- f. melakukan Analisa dan pengembangan Pendapatan lain-lain serta penyusunan kebijakan Pendapatan Lain-lain;
 - g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pendapatan lain-lain kepada masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi/Fasilitasi rancangan peraturan daerah/Peraturan Bupati/Peraturan Walikota tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
 - j. melakukan koordinasi, konsultasi pengembangan potensi dengan instansi terkait dan menyusun Produk Hukum Daerah di bidang pendapatan daerah;
 - k. dihapus;
 - l. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi dan penataan kerjasama yang terkait dengan Pendapatan daerah;
 - m. dihapus;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat.
64. Ketentuan huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g ayat (2) Pasal 506 diubah dan huruf c dihapus, sehingga Pasal 506 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 506

- (1) Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan, pengawasan dan pengendalian sistem Administrasi pelaksanaan pelayanan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bidang Pengendalian sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah;
 - b. melakukan pengendalian dan evaluasi standar operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. dihapus;

- d. melakukan koordinasi, monitoring, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta evaluasi teknis sistem administrasi atas distribusi dan penggunaan dokumen pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- e. melakukan monitoring, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaporan sistem administrasi pelayanan Pendapatan daerah yang berbasis teknologi;
- f. melakukan pengendalian, pengawasan serta pembinaan sistem administrasi terhadap evaluasi pelaksanaan pemungutan PKB, BBN-KB, PAP, PAB dan Opsen MBLB;
- g. melaksanakan monitoring, pemantauan, pengawasan dan evaluasi sistem administrasi pelaksanaan pembangunan dan inovasi pemungutan Pajak Samsat Keliling, ATT, Super PKB, serta pengembangan dan inovasi lainnya;
- h. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi perencanaan dan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka efektifnya pelaksanaan kegiatan pengendalian pengawasan dan monitoring;
- j. melakukan Pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- k. melakukan pemberdayaan tugas dan fungsi PPNS dalam rangka penegakan hukum/ pengendalian pemungutan;
- l. meneliti kebenaran tata cara penggunaan dan pengisian dokumen administrasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Sistem Administrasi Pelayanan Pendapatan Daerah.

65. Ketentuan ayat (2) Pasal 511 diubah, sehingga Pasal 511 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 511

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan penempatan praja IPDN;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penerbitan kartu istri/kartu suami ASN;
 - g. pelaksanaan pemberian cuti bagi ASN;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - j. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - k. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - l. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - m. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN serta pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi

66. Ketentuan ayat (2) Pasal 513 diubah, sehingga Pasal 513 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 513

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas penyiapan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

- b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
 - i. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - j. pelaksanaan pelayanan proses izin perkawinan perceraian ASN;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan bagi ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
67. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua jabatan dan pejabat yang memangku jabatan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang tetap melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatannya berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
2. Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 18 April 2024
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 18 April 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 907
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

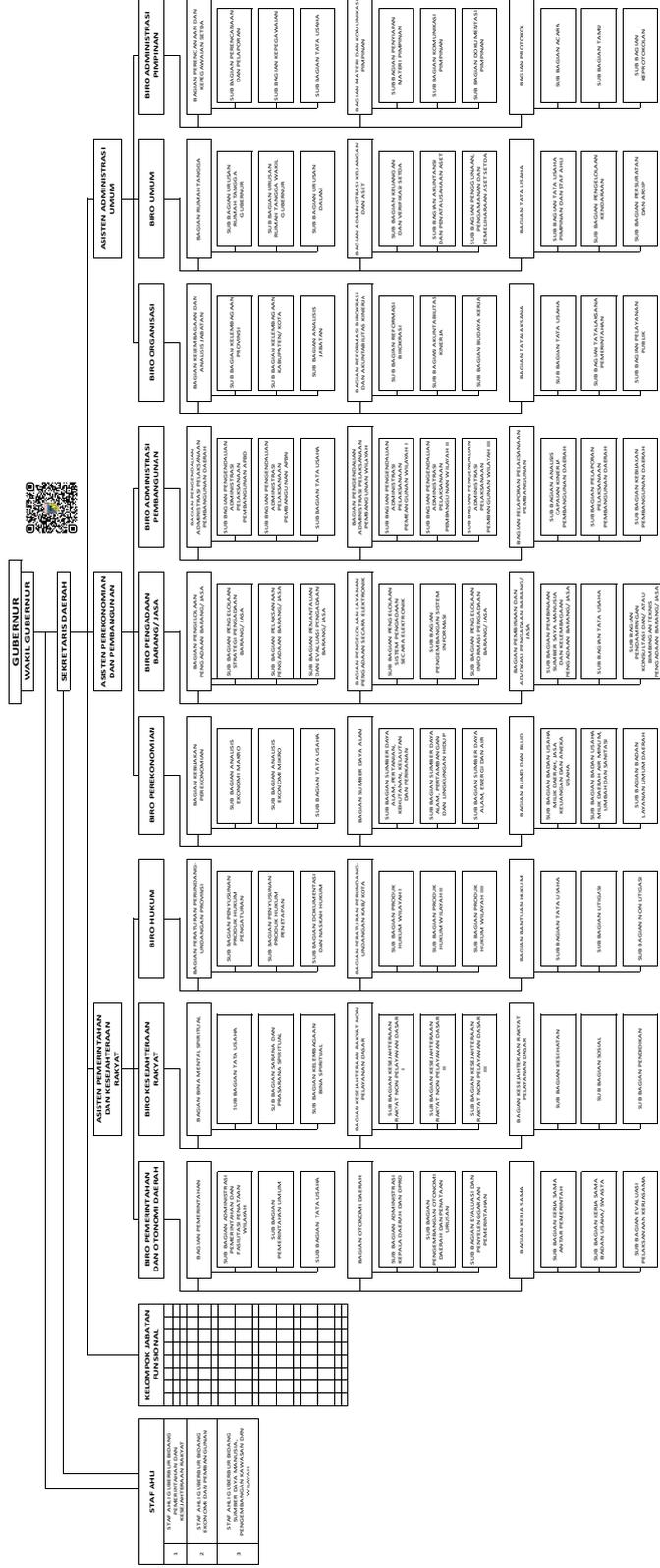


ADIMAN, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19740610 200003 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

TIPE A



GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ADIMAN, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

Nip. 19740610 200003 1 007