



## GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

### PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 63 TAHUN 2019

#### TENTANG

#### PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 59 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang belum sesuai dengan pedoman Nomenklatur, maka perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud terdapat beberapa aturan yang perlu disesuaikan dengan keadaan saat ini;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 Nomor 580);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 59 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 Nomor 580), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 160 diubah sehingga Pasal 160 berbunyi sebagai berikut:

160

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari gubernur dan/atau Menteri;
  - d. dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. pengawasan pelaksanaan program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat;
  - i. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat mempunyai rincian tugas:
  - a. melakukan perumusan program kerja di lingkungan Inspektorat;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat;
  - c. membina bawahan di lingkungan Inspektorat;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan bersama instansi terkait lainnya;
  - f. melakukan perumusan kerjasama pengawasan bersama aparaturnya Pengawas Interen Pemerintah (APIP);
  - g. melakukan perumusan pelaksanaan teknis pengawasan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat;
  - i. melakukan perumusan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Susunan Organisasi Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau terdiri dari:
- a. Inspektur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Di antara Pasal 160 dan Pasal 161 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 160A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 160A

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf a memiliki fungsi:
- a. penetapan program kerja di bidang pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Inspektorat;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan di bidang pengawasan;
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan berdasarkan program kerja yang ditetapkan; dan
  - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan fungsi lainnya di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Gubernur.
- (2) Inspektur dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Inspektur dan seluruh pejabat di lingkungan Inspektorat Provinsi wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi pengawasan untuk tujuan tertentu terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur Daerah Provinsi wajib melaporkan kepada Menteri.
  - (5) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan ayat (1) Pasal 161 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 161

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, perencanaan, pemberian pelayanan administratif dan fungsional dibidang umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - b. perencanaan program kegiatan;
  - c. pelaksanaan urusan umum kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
  - d. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
  - e. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka pentausahaan proses penanganan pengaduan;
  - f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
  - g. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Inspektorat;
  - h. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat;
  - i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Inspektorat;
  - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Inspektorat;
  - k. pengelolaan teknologi informasi Inspektorat;
  - l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Inspektorat;
  - m. penghimpunan, pengelolaan, evaluasi, pelaporan dan koordinasi tindaklanjut hasil pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa, aparat pengawasan intern pemerintah, dan lembaga pengawasan lainnya;
  - n. penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan teknis pengawasan;
  - o. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat, kapabilitas APIP;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- q. pendampingan dan pencegahan tindak pidana korupsi.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- 4. Ketentuan Pasal 164 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 164

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai rincian tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pengawasan wilayah I;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah I;
  - c. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah I;
  - d. pelaksanaan reviu perencanaan kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah I;
  - e. pelaksanaan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah I;
  - f. pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi pada wilayah I;
  - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP) pada wilayah I;
  - h. pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah I;
  - i. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tindak lanjut hasil pengawasan pada wilayah I;
  - j. pelaksanaan evaluasi pada wilayah I;
  - k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah I;
  - l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas pada wilayah I;
  - m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah I;
  - n. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah (EKPPD) atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kabupaten/kota pada wilayah I;

- o. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota pada wilayah I;
- p. evaluasi pelayanan publik pada wilayah I;
- q. pelaksanaan penilaian zona integritas pada wilayah I;
- r. pelaksanaan reviu atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pemerintah provinsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah I yang diserahkan oleh Inspektur.

5. Ketentuan Pasal 165 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 165

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai rincian tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pengawasan wilayah II;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah II;
  - c. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah II;
  - d. pelaksanaan reviu perencanaan kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah II;
  - e. pelaksanaan pendampingan (probitity advice) atau pemeriksaan (probitity audit) pada wilayah II;
  - f. pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi pada wilayah II;
  - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP) pada wilayah II;
  - h. pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah II;
  - i. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tindak lanjut hasil pengawasan pada wilayah II;
  - j. pelaksanaan evaluasi pada wilayah II;
  - k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah II;
  - l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas pada wilayah II;
  - m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah II;

- n. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah (EKPPD) atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kabupaten/kota pada wilayah II;
- o. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota pada wilayah II;
- p. evaluasi pelayanan publik pada wilayah II; q. pelaksanaan reviu atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pemerintah provinsi;
- q. pelaksanaan penilaian zona integritas pada wilayah II; dan s. Pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah II yang diserahkan oleh Inspektur;
- r. pelaksanaan penilaian zona integritas pada wilayah II; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah II yang diserahkan Inspektur.

6. Ketentuan Pasal 166 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 166

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai rincian tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pengawasan wilayah III;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah pada wilayah III;
  - c. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi pada wilayah III;
  - d. pelaksanaan reviu perencanaan kerja pembangunan dan anggaran perangkat daerah pada wilayah III;
  - e. pelaksanaan pendampingan (*probity advice*) atau pemeriksaan (*probity audit*) pada wilayah III;
  - f. pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non Kementerian, Inspektorat Provinsi pada wilayah III;
  - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (GWPP) pada wilayah III;
  - h. pembinaan yang dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pada wilayah III;
  - i. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tindak lanjut hasil pengawasan pada wilayah III;



- j. pelaksanaan evaluasi pada wilayah III;
- k. pengkoordinasian program pengawasan pada wilayah III;
- l. pengkoordinasian program pengawalan reformasi birokrasi dan penegakan integritas pada wilayah III;
- m. penyelenggaraan pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah pada wilayah III;
- n. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah (EKPPD) atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kabupaten/kota pada wilayah III;
- o. pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota pada wilayah III;
- p. evaluasi pelyanan publik pada wilayah III;
- q. pelaksanaan reviu atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pemerintah provinsi;
- r. pelaksanaan penilaian zona integritas pada wilayah II; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan pada wilayah III yang diserahkan oleh Inspektur.

7. Ketentuan Bagian Kedua BAB IV ditambahkan 2 (dua) paragraf, yakni Paragraf 5 dan Paragraf 6 dan di antara Pasal 166 dan Pasal 167 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 166A dan Pasal 166B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Bidang IV

Pasal 166A

- (1) Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf f, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, investigasi dan pemeriksaan serta pengusutan untuk tujuan tertentu maupun berdasarkan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan pengawasan khusus dan penanganan laporan pengaduan masyarakat;
  - b. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
  - c. pelaksanaan Pemeriksaan Khusus Dengan Tujuan Tertentu;
  - d. pelaksanaan khusus investigasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan Koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengawasan yang diserahkan oleh Inspektur.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 166B

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf g, terdiri dari jabatan fungsional Auditor, Auditor Kepegawaian, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (P2UPD).
  - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu.
  - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu jabatan fungsional yang mempunyai tugas melakukan pengawasan pada instansi pemerintah yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
  - (5) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 167 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sekretariat, pembinaan GTK, mutu dan data, pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus, guru dan tenaga kependidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara parsial maupun terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang sekretariat, pembinaan GTK, mutu dan data, pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus, guru dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang sekretariat, pembinaan GTK, mutu dan data, pembinaan sekolah menengah atas,

sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus, guru dan tenaga kependidikan;

- e. pelaksanaan pengelolaan basis data di lingkup dinas pendidikan dan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. Pelaksanaan Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang Teknologi Komunikasi Pendidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan;
  - c. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pendidikan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional pendidikan di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
  - e. merumuskan Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
  - f. merumuskan kebijakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi keuangan dan BMD, umum dan kepegawaian, perencanaan dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - g. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang pembinaan GTK, mutu dan data meliputi data pendidikan dan pengembangan mutu, pelaksanaan pengawasan pelaporan dan evaluasi operasional sekolah, dan kesejahteraan dan perlindungan GTK pada Satuan Pendidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus.
  - h. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan SMA meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - i. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan SMK meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - j. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Satuan Pendidikan Khusus;
  - k. merumuskan kebijakan pengelolaan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) mutu dan data meliputi guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan pendidikan khusus, data pendidikan SMA, SMK dan pendidikan khusus, Operasional sekolah, Pengembangan mutu sekolah, perlindungan dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
  - l. merumuskan pengelolaan Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan

teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang Teknologi Komunikasi Pendidikan.

- (4) Dinas Pendidikan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK);
  - e. Bidang Pembinaan GTK, mutu dan data;
  - f. Cabang Dinas;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

9. Ketentuan Pasal 168 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 168

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - b. pengelolaan basis data dan informasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan, guru dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, dan tugas tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
  - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan dan BMD;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

10. Ketentuan Pasal 169 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 169

- (1) Sub Bagian Keuangan dan BMD mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. mengelola data dan informasi;
  - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
  - d. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - e. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
  - g. melaksanakan penatausahaan keuangan, meneiliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

11. Ketentuan Pasal 170 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 170

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan, fasilitasi, pengembangan terkait penyelenggaraan tugas pembantuan.
  - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    - a. menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
    - b. melakukan tugas perencanaan dan pembantuan dibidang pendidikan;
    - c. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas perencanaan;
    - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan;
    - e. melakukan fasilitasi pengembangan karir guru;
    - f. melakukan pembuatan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama;
    - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan nonformal serta koordinasi dengan BAN Provinsi Kepulauan Riau;
    - h. memfasilitasi dan mengakomodir usulan beasiswa bagi siswa yang kurang mampu dan siswa berprestasi tingkat pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
    - i. memfasilitasi konsolidasi, rekomendasi dan seleksi penerima beasiswa pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
    - j. Memfasilitasi koordinasi, kerja sama antar lembaga dan konsolidasi dinas Pendidikan provinsi kepulauan riau dengan perguruan tinggi; dan
    - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.
12. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 172 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 172

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas pokok kepemimpinan dan pelaksanaan tugas menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi terkait pada bidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan

- dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- b. menyusun rencana operasional pada bidang pembinaan sekolah menengah atas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pembinaan sekolah menengah atas;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pembinaan sekolah menengah atas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas pejabat administrator (Kasi) dan pelaksana berserta staf pada bidang pembinaan sekolah menengah atas;
  - f. memberikan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
  - h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
  - i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - k. menyusun basis data dan pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada bidang pembinaan sekolah menengah atas; dan
  - m. melaksanakan dan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.

13. Ketentuan Pasal 173 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 173

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pembinaan sekolah menengah atas;
  - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan pembinaan sekolah menengah atas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di seksi kurikulum dan penilaian pembinaan sekolah menengah atas;
  - d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf seksi kurikulum dan penilaian pembinaan sekolah menengah atas;
  - e. melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
  - i. melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
  - j. melaksanakan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
  - k. melaksanakan penerbitan surat pindah sekolah menengah atas dan sekolah kerjasama;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah atas;
  - m. menyusun basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kinerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pembinaan sekolah menengah atas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Ketentuan Pasal 174 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 174

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan basis data, persiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau tertintegrasi berbasis teknologi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;



- b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan sekolah menengah atas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan sekolah menengah atas
- d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan koordinasi kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- f. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkup kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- g. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama industri;
- i. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- j. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- k. menyusun basis data di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
- m. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset sekolah menengah atas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Ketentuan Pasal 175 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 175

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
  - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- e. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- f. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan
- g. melaporkan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru;
- j. menyusun basis data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 176 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 176

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas pengelolaan basis data, kepemimpinan dan pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi terkait pada bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - b. menyusun rencana operasional pada bidang sekolah menengah kejuruan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada Bidang Pembinaan sekolah menengah kejuruan;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;

- e. menyelia pelaksanaan tugas pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- f. menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- g. menyusun bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- h. menyusun dan melaksanakan perumusan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- i. menyusun dan melaksanakan perumusan bahan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah;
- j. menyusun dan melaksanakan perumusan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- k. menyusun dan melaksanakan perumusan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- l. menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- n. menyusun basis data di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf bawahan pada bidang sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK.

17. Ketentuan Pasal 177 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 177

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah;
  - e. memeriksa bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan penyelarasan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
  - g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; dan
  - j. melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - k. melaksanakan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
  - l. melaksanakan penerbitan surat pindah sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan sekolah kerjasama;
  - m. melaksanakan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah kejuruan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - p. menyusun basis data kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. Ketentuan Pasal 178 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 178

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi

yang berbasis teknologi di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- g. menyiapkan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- i. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- k. menyiapkan pendataan dan pengelolaan aset sekolah menengah kejuruan;
- l. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana dan regulasi/aturan pendukung pelaksanaan *teaching factory* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- m. menyiapkan penyusunan bahan pendataan dan pengelolaan aset sekolah menengah kejuruan.
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- p. menyusun basis data di seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. Ketentuan Pasal 179 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 179

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi berbasis teknologi di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah kejuruan.
  - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK adalah sebagai berikut:
    - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
    - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
    - d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembanguna karakter sekolah menengah kejuruan;
    - e. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
    - f. menyusun basis data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
    - g. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
    - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
    - i. melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sekolah menengah kejuruan;
    - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
    - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
20. Ketentuan Paragraf 4 Bagian Kesatu BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK)

21. Ketentuan Pasal 180 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK) mempunyai tugas pengelolaan basis data, kepemimpinan dan pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi terkait pada pendidikan khusus.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK) mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - b. menyusun rencana operasional pada bidang pendidikan khusus;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada Bidang pendidikan khusus;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada bidang pembinaan dan pendidikan khusus;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf pada bidang pendidikan khusus;
  - f. menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - g. menyusun dan melaksanakan perumusan bahan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
  - h. menyusun dan melaksanakan perumusan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, pembaharuan/perpanjangan izin operasional sesuai dengan standar nasional pendidikan dan penutupan sekolah pendidikan khusus;
  - i. menyusun dan melaksanakan perumusan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - j. menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa; dan
  - k. menyusun laporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - l. menyusun basis data di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat administrator seksi dan pelaksana berserta staf awahan pada bidang pendidikan khusus; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK) terdiri atas:
  - a. Seksi Kurikulum PK;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK.

22. Ketentuan Pasal 181 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 181

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - e. memeriksa bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan khusus;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - i. melaporkan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - j. melaksanakan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
  - k. melaksanakan penerbitan surat pindah sekolah, pendidikan khusus, dan sekolah kerjasama;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - o. menyusun basis data kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan



- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23. Ketentuan pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 182

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan kelembagaan, sarana dan prasarana dan pendidikan khusus;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus;
  - d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan khusus;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan khusus;
  - g. menyiapkan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri;
  - h. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, pembaharuan/perpanjangan izin operasional sesuai dengan standar nasional pendidikan dan penutupan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan khusus;
  - j. menyiapkan pendataan dan pengelolaan aset pendidikan khusus;
  - k. menyiapkan penyusunan bahan pendataan dan pengelolaan aset pendidikan khusus.
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus;
  - n. menyusun basis data di seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;

- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24. Ketentuan Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 183

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK mempunyai tugas pokok penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koodinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi berbasis teknologi di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan khusus.
  - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
    - b. membagi tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
    - d. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi peserta didik dan pembanguna karakter pendidikan khusus;
    - e. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
    - f. menyusun basis data peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
    - g. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
    - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus;
    - i. melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pendidikan khusus;
    - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; dan
    - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
25. Ketentuan Paragraf 5 Bagian Kesatu BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 5

Bidang Pembinaan Perlindungan Kesejahteraan GTK,

## Data Operasional dan Mutu

26. Ketentuan Pasal 184 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 184

- (1) Bidang pembinaan perlindungan kesejahteraan GTK, data operasional dan mutu mempunyai tugas pokok pengelolaan basis data, kepemimpinan dan pelaksanaan tugas menyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, perumusan koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan laporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi terkait pada bidang pembinaan kesejahteraan perlindungan GTK, data operasional dan mutu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang pembinaan perlindungan kesejahteraan GTK, data operasional dan mutu melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun rencana, bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perlindungan kesejahteraan GTK, mutu operasional dan data;
  - b. menyusun pemetaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi operasional dapodik sekolah;
  - c. mendistribusikan tugas dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator (Kasi) dan pelaksana beserta staf pada bidang pembinaan perlindungan kesejahteraan GTK, mutu operasional dan data;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pejabat administrator (Kasi) dan pelaksana beserta staf pada seksi GTK, seksi data operasional sekolah dan pengembangan mutu, seksi kesejahteraan dan perlindungan GTK;
  - e. mengelola dan melaksanakan pembinaan dalam koordinasi perencanaan dan pelaksanaan, hingga pelaporan penyaluran bantuan operasional sekolah SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - f. mengelola Basis Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
  - g. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen;
  - h. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan dasar dan menengah berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu Pendidikan;
  - i. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi;
  - j. mengkoordinasi, fasilitasi, pembentukan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas Tim Penjamin Mutu Daerah (TPMPD) dan Tim Bantuan Operasional Sekolah provinsi Kepulauan Riau;

- k. membina koordinasi pengaduan masyarakat dan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan dan pengarsipan bantuan operasional sekolah;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan dapodik dan pemetaan mutu, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan dan evaluasi bantuan operasional sekolah;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat administrator (Kasi) dan pelaksana beserta staf pada bidang pembinaan mutu dan penyelenggaraan bantuan operasional sekolah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang pembinaan perlindungan kesejateraan GTK, Data Operasional dan mutu dan data dari:
- a. Seksi GTK SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - b. Seksi Data, Operasional dan Pengembangan Mutu; dan
  - c. Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan GTK.

27. Ketentuan Pasal 185 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 185

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan seksi guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - f. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - g. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus ASN dan Non ASN;
  - h. menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang

- pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
- i. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus ASN dan Non ASN;
  - j. pelaporan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - k. pelaksanaan keprofesian berkelanjutan bagi guru;
  - l. Pelaksanaan Pengelolaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus ASN dan Non ASN;
  - m. Pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - n. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB) guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. Ketentuan Pasal 186 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 186

- (1) Seksi Data, Operasional dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas pokok koordinasi penyusunan basis data, pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara parsial atau terintegrasi yang berbasis teknologi di bidang data Pendidikan, operasional sekolah, pengembangan dan pemetaan mutu pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Data, Operasional dan Pengembangan Mutu;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana dan staf di lingkungan seksi Data, Operasional dan Pengembangan Mutu;
  - c. memeriksa hasil kerja pejabat pelaksana dan staf di seksi Data, Operasional dan Pengembangan Mutu;
  - d. memfasilitasi pembentukan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas TPMPD provinsi Kepulauan Riau;
  - e. pemetaan dan menyusun rekomendasi strategi pemetaan inovasi peningkatan mutu SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
  - f. memfasilitasi Implementasi SPMI Di SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;

- g. pengembangan kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan pendidikan di Provinsi Kepulauan Riau terkait fasilitasi dan pemetaan mutu;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi SPMI;
- i. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan dapodik dan pemetaan mutu;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi dapodik dan pemetaan mutu;
- k. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, pembinaan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dana operasional sekolah;
- l. melakukan Koordinasi dengan perangkat tim persiapan dan berbagai pihak dalam persiapan, alokasi, penyaluran, dan pelaporan serta evaluasi dana operasional sekolah berdasarkan evaluasi RKAS per triwulan setiap tahun anggaran;
- m. menyiapkan Surat Keputusan serta perubahannya tentang penerima alokasi bantuan operasional sekolah setiap tahun anggaran untuk satuan pendidikan SD, SMP, SMA, SMK, Pendidikan Khusus sesuai jumlah peserta didik berdasarkan data Dapodik;
- n. meminta bank menyalurkan dana dan memantau penyaluran dana BOS serta menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan pihak-pihak terkait;
- o. menyampaikan laporan pencairan tiap triwulan kepada Tim BOS pusat;
- p. meminta lembaga penyalur yang ditunjuk untuk melaporkan hasil penyaluran dana ke laman BOS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara *online*;
- q. melakukan Pembinaan dan Bimbingan serta pendampingan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota dan satuan pendidikan penerima dana BOS;
- r. berkoordinasi dengan perangkat tim Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Aparat Pemeriksa dan Laporan Pengaduan Masyarakat;
- s. melaksanakan tugas administrasi dan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan BOS;
- t. melaksanakan pengarsipan dokumentasi pelaksanaan BOS, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan dan Evaluasi BOS;
- u. melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan (dapodik) dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. memonitor perkembangan pemasukan/updating data pokok pendidikan yang dilakukan oleh sekolah secara *online*;
- w. memverifikasi kelengkapan data (jumlah peserta didik dan nomor rekening) di sekolah yang diragukan akurasi, kemudian meminta sekolah untuk melakukan perbaikan data melalui sistem Dapodik;

- x. menyampaikan data hasil *cut off* jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah setiap triwulan kepada Koordinator Pelaksana SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Khusus; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. Ketentuan Pasal 187 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 187

- (1) Seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. merencanakan dan mengusulkan kebijakan aturan Perlindungan guru dan tenaga kependidikan yang terkait langsung dengan proses Pendidikan dan pembelajaran disekolah;
  - c. merencanakan dan mengusulkan kebijakan aturan Kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan yang terkait dengan peningkatan Mutu Pendidikan dan proses pembelajaran disekolah;
  - d. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan guru dan tenaga kependidikan;
  - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan guru dan tenaga kependidikan;
  - f. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan guru dan tenaga kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah, pendidikan khusus ASN dan Non ASN;
  - i. melaksanakan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan guru;
  - j. melaksanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sekolah menengah dan pendidikan khusus ASN dan Non ASN;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan guru dan tenaga kependidikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. Ketentuan ayat (2) Pasal 189 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional dilingkungan bidang Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terknis terkait Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terknis terkait Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terknis terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sekretariat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

31. Ketentuan ayat (2) Pasal 190 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190



- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, melakukan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - e. melaksanakan pengolahan dan penyusunan bahan perencanaan dan penganggaran program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas dan UPT;
  - f. melaksanakan dan menyusun hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas serta UPT;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan akuntabilitas kinerja dinas dan UPT;
  - i. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh dinas;
  - j. melakukan fasilitasi penelitian di bidang kesehatan;
  - k. melakukan penatalaksanaan kegiatan kehumasan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. Ketentuan ayat (2) Pasal 191 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 191

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- h. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. Ketentuan ayat (2) Pasal 192 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 192

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Melaksanakan penyusunan, penyelenggaraan dan pelaporan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
  - g. Melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai dinas, serta pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan;
  - h. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
  - i. Melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- j. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian dinas dan UPT;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas dan UPT;
- l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 193 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 193

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ; dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

35. Ketentuan Pasal 195 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 195

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. melaksanakan program-program seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. Ketentuan ayat (2) Pasal 196 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 196

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - e. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - f. melaksanakan program-program pelayanan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - g. melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, pengawasan, dan pengendalian program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

37. Ketentuan ayat (2) Pasal 203 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 203

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelayanan kesehatan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- e. melaksanakan program-program pelayanan kesehatan rujukan;
- f. melaksanakan fasilitas akreditasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya peningkatan mutu;
- g. menyelenggarakan dukungan penanggulangan krisis kesehatan;
- h. melaksanakan kajian teknis untuk pemberian izin operasional RS kelas B dan sarana kesehatan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan operasional Badan Pengawas Rumah Sakit (BPRS) provinsi kepulauan riau meliputi sumber daya manusia, anggaran, fasilitas dan regulasi;
- j. melakukan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) termasuk sistem informasinya di sarana kesehatan CPMI;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program pelayanan kesehatan rujukan sesuai kewenangannya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. Ketentuan ayat (2) Pasal 207 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 207

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data/informasi sumber daya manusia kesehatan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Majelis Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan SDM kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan kesehatan;
- j. melaksanakan pemilihan tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi;
- k. melaksanakan kesekretariatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
- l. melaksanakan pelayanan administrasi tenaga kesehatan penugasan khusus;
- m. melaksanakan fasilitasi pengusulan SDM kesehatan peserta program beasiswa tugas belajar, Program Pendidikan Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis (PPDS–PPDGS);
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga kesehatan program Nusantara Sehat;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi peserta Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS);
- p. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis dalam pembinaan jabatan fungsional kesehatan;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan Warga Negara Asing (WNA);
- r. melaksanakan fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan dalam pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor secara terpadu dan komprehensif guna optimalisasi keberlangsungan program sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangannya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan

- yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf b Pasal 283 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 283

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengarusutamaan Gender, Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;



- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
  - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengarusutamaan Gender;
  - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan Anak;
  - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengarusutamaan Gender;
  - c. Bidang Perlindungan Anak;
  - d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

40. Ketentuan Pasal 284 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 284

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja perangkat daerah;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
  - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

41. Ketentuan Pasal 285 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 285

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
  - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

42. Ketentuan Pasal 286 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 286

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. Ketentuan Pasal 287 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 287

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Ketujuh BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2  
Bidang Pengarusutamaan Gender

45. Ketentuan Pasal 288 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 288

- (1). Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, Politik, Hukum dan Sosial.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengarusutamaan Gender;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengarusutamaan Gender;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengarusutamaan Gender;
  - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengarusutamaan Gender;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Perempuan bidang Politik, Hukum dan Sosial;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengarusutamaan Gender;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengarusutamaan Gender; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3). Bidang Pengarusutamaan Gender terdiri dari:
- a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.

46. Ketentuan Pasal 289 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 289

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - e. melaksanakan pemetaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan pelaksanaan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;
  - f. menyiapkan upaya advokasi, sosialisasi, edukasi tentang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan pelaksanaan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;
  - g. mengumpulkan dan memanfaatkan data terpilah gender dan anak;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. Ketentuan Pasal 290 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 290

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
  - e. melaksanakan koordinasi dan penguatan jejaring pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum dan sosial;
  - f. melaksanakan peningkatan kapasitas serta pendampingan dalam upaya pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum dan sosial;
  - g. melaksanakan upaya penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum dan sosial;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum dan Sosial; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

48. Ketentuan Pasal 291 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 291

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;

- e. melaksanakan koordinasi dan penguatan jejaring pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas serta pendampingan dalam upaya pemberdayaan perempuan terhadap iklim usaha bidang ekonomi;
- g. melaksanakan upaya penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. Ketentuan Pasal 292 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 292

- (1). Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perlindungan Khusus Anak, Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya serta Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Khusus Anak;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Anak;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Anak;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3). Bidang Perlindungan Anak terdiri atas:
- a. Seksi Perlindungan Khusus anak;
  - b. Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya; dan
  - c. Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Dasar dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

50. Ketentuan Pasal 293 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 293

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan terkait perlindungan khusus anak;
  - f. melaksanakan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan anak, lembaga penyedia layanan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
  - g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait perlindungan khusus anak;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. Ketentuan Pasal 294 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 294



- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - f. melaksanakan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan anak, lembaga penyedia layanan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
  - g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
    - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
    - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya; dan
    - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

52. Ketentuan Pasal 295 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Dasar dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Dasar dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas:
    - a. merencanakan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - e. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - f. melaksanakan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan anak, lembaga penyedia layanan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
    - g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
    - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
    - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
53. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 296 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 296

- (1). Bidang Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan

Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang, Perlindungan Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus serta Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data.

- (2). Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perlindungan Hak Perempuan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Hak Perempuan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3). Bidang Perlindungan Hak Perempuan terdiri dari:
  - a. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
  - b. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus; dan
  - c. Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data.

54. Ketentuan ayat (2) Pasal 297 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 297

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam

rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan koordinasi kebijakan terkait Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- g. melaksanakan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam rumah Tangga dan Tindak Pidana Perdagangan Orang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

55. Ketentuan ayat (2) Pasal 298 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 298

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan koordinasi kebijakan terkait Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- g. melaksanakan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

56. Ketentuan ayat (2) Pasal 299 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 299

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan koordinasi kebijakan terkait Partisipasi Masyarakat dan Penyediaan Data;

- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan terkait Penyediaan Data;
- g. melaksanakan pemberdayaan, penguatan dan pengembangan lembaga Partisipasi Masyarakat dalam perlindungan hak perempuan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam Ketenagakerjaan dan Situasi Khusus; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

57. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 300 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 300

- (1). Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengendalian Penduduk;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keluarga Berencana;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keluarga Sejahtera;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3). Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Seksi Pengendalian Penduduk;
  - b. Seksi Keluarga Berencana; dan
  - c. Seksi Keluarga Sejahtera.

58. Ketentuan ayat (2) Pasal 301 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 301

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Penduduk;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
  - e. melaksanakan pemetaan pengendalian penduduk tingkat provinsi kepulauan riau;
  - f. melaksanakan analisis parameter pengendalian penduduk;
  - g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi;
  - h. melaksanakan sosialisasi, advokasi, KIE dan peningkatan kapasitas terkait pengendalian penduduk;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Penduduk; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

59. Ketentuan ayat (2) Pasal 302 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 302

- (1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi keluarga berencana mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi keluarga berencana;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi keluarga berencana;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi keluarga berencana;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi keluarga berencana;
- e. melaksanakan desain program pelaksanaan advokasi, KIE serta pembinaan terkait keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. melaksanakan penguatan jejaring, pendampingan dan peningkatan kapasitas pengelolaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi bagi stakeholder dan organisasi kemasyarakatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi keluarga berencana;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi keluarga berencana; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

60. Ketentuan ayat (2) Pasal 303 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 303

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi keluarga sejahtera mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi keluarga sejahtera;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi keluarga sejahtera;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi keluarga sejahtera;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi keluarga sejahtera;
  - e. melaksanakan sosialisasi, advokasi, KIE, penguatan jejaring dan peningkatan kapasitas terkait keluarga sejahtera;
  - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran organisasi masyarakat terkait keluarga sejahtera;
  - g. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan keluarga melalui kelompok kegiatan dan Tribina (UPPKS, BKB, BKR, BKL, PIK-RR)
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi keluarga sejahtera;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi keluarga sejahtera; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



61. Ketentuan ayat (3) huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f Pasal 403 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 403

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha dan Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - b. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - c. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - e. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - f. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - h. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - i. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - k. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kelembagaan;

- c. Bidang Pengawasan;
- d. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Koperasi dan UKM;  
dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

62. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 404 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 404

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
  - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat;  
dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

63. Ketentuan Pasal 405 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 405

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
  - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

64. Ketentuan Pasal 406 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 406

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

65. Ketentuan Pasal 407 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 407

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

66. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Ketiga Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2  
Bidang Kelembagaan

67. Ketentuan Pasal 408 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 408

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan perumusan dan koordinasi kebijakan teknis dalam legalitas, tatakelola dan revitalisasi koperasi dengan keanggotaan lintas kabupaten/kota dalam satu daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program bidang kelembagaan;
  - b. menerima dan mendisposisikan surat masuk bidang kelembagaan;
  - c. memverifikasi konsep surat keluar bidang kelembagaan;
  - d. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam revitalisasi koperasi;
  - e. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam revitalisasi koperasi;
  - f. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis dalam sosialisasi regulasi dan pendataan koperasi;
  - g. Menyusun data dan pelaporan bidang kelembagaan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kelembagaan terdiri dari:
- a. Seksi Organisasi Koperasi;
  - b. Seksi Advokasi; dan
  - c. Seksi Informasi dan Pendataan.

68. Ketentuan Pasal 409 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 409

- (1) Seksi Organisasi Koperasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Implementasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Teknis dalam legalitas dan tatakelola koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi Koperasi mempunyai rincian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Organisasi Koperasi;
  - b. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis tentang Organisasi Koperasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
  - c. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengesahan badan hukum koperasi;
  - d. Melaksanakan koordinasi tim teknis perizinan;
  - e. Menganalisis berkas perubahan anggaran dasar koperasi;
  - f. Melaksanakan fasilitasi pembubaran koperasi;
  - g. Menyusun data dan laporan berkala pada seksi organisasi koperasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

69. Ketentuan Pasal 410 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 410

- (1) Seksi Advokasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam revitalisasi koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi mempunyai rincian tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi advokasi;
- b. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis revitalisasi koperasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bagi perangkat organisasi koperasi;
- d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan penyelenggaraan rapat anggota tahunan (RAT) koperasi;
- e. Melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia aparatur bidang koperasi;
- f. melaksanakan fasilitasi perekrutan dan pembinaan tugas petugas penyuluh koperasi lapangan (PPKL);
- g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi advokasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

70. Ketentuan Pasal 411 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 411

- (1) Seksi Informasi dan Pendataan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam sosialisasi regulasi perkoperasian serta pendataan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pendataan mempunyai rincian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi informasi dan pendataan;
  - b. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis pendataan koperasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/ Kota;
  - c. Melaksanakan pembuatan dan pengelolaan sistem informasi;
  - d. Melaksanakan fasilitasi, sertifikasi, koperasi dan penerbitan NIK (Nomor Induk Koperasi)
  - e. Melaksanakan fasilitasi pelayanan *Online Data System* (ODS) Koperasi;
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan pemeringkatan, serta pemberian penghargaan bagi koperasi berprestasi;
  - g. Menyusun data dan laporan berkala, informasi dan pendataan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

71. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Ketiga Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 3 Bidang Pengawasan

72. Ketentuan Pasal 412 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 412

- (1) Bidang Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi kebijakan teknis dalam penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ usaha simpan pinjam pada Koperasi; pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi; serta kepatuhan dan penerapan sanksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menerima dan mendisposisikan surat masuk Bidang Pengawasan;
  - b. memverifikasi konsep surat keluar Bidang Pengeluaran;
  - c. merumuskan Koordinasi dan Pembinaan Bidang Pengawasan;
  - d. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pelayanan pengaduan masyarakat terhadap koperai;
  - e. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam pelayanan kesehatan koperasi simpan pinjam/ usaha simpan pinjam pada koperasi serta pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - f. merumuskan memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam kepatuhan dan penerapan sanksi;
  - g. menyusun data elaporan Bidang Pengawasan; dan
  - h. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengawasan terdiri dari:
  - a. Seksi Layanan Pengaduan;
  - b. Seksi Pemeriksaan dan Akuntabilitas; dan
  - c. Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi.

73. Ketentuan Pasal 413 diubahsehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 413

- (1) Seksi layanan pengaduan mempunyai tugas melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam penerimaan pengaduan masyarakat tentang penanganan masalah perkoperasian dengan keanggotaan lintas Kabupaten/Koat dalam satu Daerah Provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi layanan pengaduan;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis tentang layanan pengaduan dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan Koordinasi Satuan Tugas Pengawas Koperasi
  - d. melaksanakan Pengadaan dan Pengelolaan Sarana Pengaduan Masyarakat;
  - e. melaksanakan Pelayanan pengaduan masyarakat;

- f. melaksanakan Koordinasi tindak lanjut hasil pengaduan Masyarakat;
- g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi layanan pengaduan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

74. Ketentuan Pasal 414 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 414

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Akuntabilitas mempunyai tugas melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam pemeriksaan koperasi dengan keanggotaan lintas kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pemeriksaan dan Akuntabilitas;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis Pemeriksaan dan Akuntabilitas dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan pemeriksaan organisasi Koperasi
  - d. melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan koperasi;
  - e. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam konvensional;
  - f. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syari'ah;
  - g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi pemeriksaan dan akuntabilitas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

75. Ketentuan Pasal 415 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 415

- (1) Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi mempunyai tugas melaksanakan implemtasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam kepatuhan dan penerapan sanksi bagi koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kepatuhan dan penerapan sanksi;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis tentang kepatuhan dan penerapan dsanksi dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;



- c. melaksanakan sosialisasi penerapan kepatuhan legal, kepatuhan usaha dan keuangan, serta kepatuhan transaksi;
- d. melaksanakan implementasi kebijakan penerapan sanksi;
- e. melaksanakan pemantauan penerapan sanksi;
- f. melaksanakan implementasi kebijakan rehabilitasi kelembagaan dan usaha koperasi;
- g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi kepatuhan dan penerapan sanksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

76. Ketentuan Pasal 416 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 416

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan perumusan dan koordinasi kebijakan teknis dalam peningkatan kontribusi koperasi bagi pertumbuhan ekonomi dan penciptaan lapangan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan program bidang pemberdayaan koperasi;
  - b. menerima dan mendisposisikan surat masuk bidang pemberdayaan koperasi;
  - c. memverifikasi konsep surat keluar bidang pemberdayaan koperasi;
  - d. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam fasilitasi peningkatan akses pembiayaan;
  - e. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam promosi hasil usaha koperasi;
  - f. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis dalam peningkatan kualitas usaha, kemitraan dan jejaring koperasi;
  - g. menyusun data dan pelaporan bidang pemberdayaan koperasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri atas:
  - a. Seksi Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
  - c. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.

77. Ketentuan Pasal 417 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 417

- (1) Seksi Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam peningkatan jumlah koperasi aktif dan sehat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai rincian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Penguatan perlindungan koperasi;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis bidang penguatan dan perlindungan koperasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan regulasi perlindungan koperasi;
  - d. melaksanakan kerjasama perlindungan koperasi dengan dewan koperasi indonesia;
  - e. melaksanakan peringatan hari koperasi;
  - f. melaksanakan publikasi permasyarakatan koperasi;
  - g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi penguatan dan perlindungan koperasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

78. Ketentuan Pasal 418 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 418

- (1) Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam peningkatan kapasitas pengelola koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai rincian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
  - c. menyelenggarakan forum pertemuan berkala pengelola koperasi;
  - d. melaksanakan sosialisasi manajemen pengelolaan koperasi;
  - e. melaksanakan pemagangan pengelolaan koperasi;
  - f. melaksanakan studi banding dan studi tiru pada koperasi peringkat terbaik nasional;
  - g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

79. Ketentuan Pasal 419 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 419

- (1). Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam peningkatan kualitas usaha, kemitraan dan jejaring koperasi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
  - b. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis tentang pengembangan usaha koperasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/kota
  - c. Melaksanakan Fasilitasi penyusunan regulasi pengembangan koperasi skala Provinsi;
  - d. Malaksanakan Fasilitasi Koperasi Ekspor
  - e. Melaksanakan Fasilitasi dan kerja sama antar Koperasi lintas Provinsi;
  - f. Melaksanakan Fasilitasi dan kerja sama antar institusi dalam upaya perluasan akses terhadap pembiayaan dan penyertaan modal pada Koperasi;
  - g. Menyusun data dan laporan berkala seksi pengembangan usaha Koperasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

80. Ketentuan Paragraf 5 Bagian Ketiga Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah

81. Ketentuan Pasal 420 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 420

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi kebijakan teknis dalam peningkatan skala usaha pada usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. menerima dan mendisposisikan surat masuk bidang pemberdayaan usaha kecil dan Menengah;
  - b. memverivikasi konsep surat keluar bidang pemberdayaan usaha kecil dan Menengah;

- c. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam fasilitasi peningkatan akses permodalan;
  - d. Merumuskan, memverifikasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam peningkatan kualitas produksi;
  - e. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam peningkatan fasilitasi promosi;
  - f. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam kemitraan usaha;
  - g. menyusun data dan pelaporan bidang pemberdayaan usaha kecil dan Menengah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Seksi kewirausahaan dan kemitraan;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - c. Seksi Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah.

82. Ketentuan Pasal 421 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 421

- (1) Seksi kewirausahaan dan kemitraan mempunyai tugas melaksanakan implementasi monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam peningkatan rasio kewirausahaan dan fasilitasi kerja sama antar institusi dalam pengembangan usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kewirausahaan dan kemitraan;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis tentang kewirausahaan dan kemitraan dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan fasilitasi penumbuhan wirausaha baru dan wirausaha pemula;
  - d. melaksanakan diseminasi kewirausahaan sosial;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan temu bisnis daerah skala Provinsi;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama antar institusi dalam pengembangan usaha kecil dan menengah;
  - g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi kewirausahaan dan kemitraan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

83. Ketentuan Pasal 422 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 422

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan implementasi, Monitoring dan evaluasi kebijakan dalam peningkatan kualitas produksi dan fasilitasi promosi usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengembangan usaha kecil dan menengah;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis pengembangan usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk Usaha kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan layanan peningkatan kualitas kemasan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pusat layanan usaha terpadu (PLUT);
  - f. melaksanakan pengelolaan layanan Galeri UKM;
  - g. menyusun data dan laporan berkala pada seksi pengembangan Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - h. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

84. Ketentuan Pasal 423 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 423

- (1) Seksi Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan implmentasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dalam peningkatan skalausaha pada usaha kecil melalui dukungan kebijakan dan faslitasi pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, Monitoring dan evaluasi di lingkungan seksi perlindungan usaha kecil;
  - b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis perlindungan usaha kecil dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan regulasi perlindungan usaha kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan fasilitasi kebikjakan revitalisasi pasar rakyat/pasar tradisional;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama antar institusi dalam pengelolaan arus distribusi produk usaha kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama antar institusi dalam upaya perluasan akses terhadap pembiayaan usaha kecil dan menengah;

- g. menyusun data dan laporan berkala seksi perlindungan usaha kecil dan menengah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

85. Ketentuan Bagian Ketigabelas ditambahkan 1 (satu) paragraf yakni Paragraf 6 dan di antara Pasal 423 dan Pasal 424 disisipkan 4 (empat) pasal yakni Pasal 423A, Pasal 423B, Pasal 423C dan Pasal 423D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Koperasi dan UKM  
Pasal 423A

- (1) Unit pelaksana teknis daerah balai latihan koperasi dan UKM mempunyai fungsi strategis sebagai pusat inkubasi bisnis usaha kecil serta bertugas untuk menyelenggarakan implementasi teknis kebijakan peningkatan kapasitas pelaku usaha kecil dan perkoperasian di Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Balai latihan koperasi dan UKM mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menerima dan mendisposisikan surat masuk Balai latihan koperasi dan UKM;
  - b. memverifikasi konsep surat keluar Balai latihan koperasi dan UKM;
  - c. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. merumuskan, memverifikasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
  - e. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam manajemen sumber daya manusia dan tenaga kepelatihan;
  - f. merumuskan, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengembangan kurikulum pelatihan;
  - g. menyusun data dan pelaporan Balai latihan Koperasi dan UKM; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 423B

- (1) Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Ketatausahaan mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan teknis dalam penyiapan infrastruktur kepelatihan.
- (2) Uraian tugas dari tugas Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Ketatausahaan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Saran, Prasarana dan Ketetausahaan;
- b. melaksanakan sinkronisasi kebijakan teknis tentang ketetausahaan dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan pengadaan, penyaluran, pengelolaan dan penyimpanan barang dan jasa guna kebutuhan pelatihan;
- d. mengelola saran, prasarana dan kebutuhan teknis pelatihan;
- e. melaksanakan publikasi dan pendaftaran peserta pelatihan;
- f. melaksanakan pengelolaan teknis penyelenggaraan klinik konsultasi bisnis;
- g. menyusun data dan laporan berkala Sub Bagian Sarana, Prasarana dan ketetausahaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

#### Pasal 423C

- (1) Sub Bagian Tenaga Kepeleatihan mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan teknis dalam manajemen sumber daya manusia dan tenaga kepeleatihan.
- (2) Uraian tugas dari Sub Bagian Tenaga Kepeleatihan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tenaga Kepeleatihan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan teknis tentang sumber daya manusia dan tenaga kepeleatihan dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
  - c. melaksanakan regulasi teknis bidang sumber daya manusia dan tenaga kepeleatihan;
  - d. menyusun dan melaksanakan penjadwalan pelatihan;
  - e. mengkoordinasi penugasan instruktur, widyaiswara dan narasumber pelatihan;
  - f. mengkoordinasikan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - g. menyusun data dan laporan berkala Sub Bagan Tenaga Kepeleatihan; dan
  - h. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

#### Pasal 423D

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan teknis dalam pengkajian, pengembangan dan penerapan substansi materi, metodologi dan teknologi pelatihan.
- (2) Uraian tugas dari Sub Bagian Pengembangan Kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan, Monitoring dan evaluasi di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kurikulum;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan teknis tentang kurikulum dan substansi pelatihan dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kebutuhan materi pelatihan;
- d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi substansi materi penyelenggaraan klinik konsultasi bisnis;
- e. melaksanakan usulan penetapan substansi pelatihan;
- f. melaksanakan evaluasi capaian pelatihan secara berkala dan terstruktur;
- g. menyusun data dan laporan berkala Sub Bagian Pengembangan kurikulum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala UPT.

86. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 424 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 424

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan serta Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan serta Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Serta Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan serta Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas:



- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana strategis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Sekretariat;
  - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pembangunan sumber daya industri;
  - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
  - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengembangan Perdagangan;
  - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - c. Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - d. Bidang Pengembangan Perdagangan;
  - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

87. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 425 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 425

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik

- negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala Perangkat Daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
  - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

88. Ketentuan Pasal 426 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 426

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;

- h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

89. Ketentuan Pasal 427 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 427

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di Sub Bagian Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

90. Ketentuan Pasal 428 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 428

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kehumasan, kearsipan serta urusan umum lainnya;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

91. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Keempat Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2  
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

92. Ketentuan Pasal 429 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 429

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi, Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;

- e. menyusun bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - f. menyusun bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Teknologi Industri Kreativitas dan Inovasi;
  - g. menyusun bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian program dan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri terdiri dari:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - b. Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi; dan
  - c. Seksi Kerja sama, Pengawasan Dan Pengendalian.

93. Ketentuan Pasal 430 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 430

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - e. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di sektor Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;

- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, pemantauan terhadap Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

94. Ketentuan Pasal 431 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 431

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Provinsi, dan lintas Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, pemantauan terhadap Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

95. Ketentuan Pasal 432 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 432

- (1) Seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja sama, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja sama, pengawasan dan pengendalian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - e. meningkatkan kerjasama industri di sektor Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi penelusuran teknis perizinan bidang industri dan pengawasan kepatuhan usaha industri;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan serta monitoring Kerja sama, pengawasan dan pengendalian;
  - h. memberikan sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri besar dan izin usaha kawasan industri yang izinnnya dikeluarkan pemerintah provinsi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

96. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Keempat Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Paragraf 3

#### Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

97. Ketentuan Pasal 433 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 433

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah, Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan

Standardisasi Industri, dan Pengelolaan Data dan Informasi Industri;

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengolahan Data dan Informasi Industri;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri terdiri dari:
  - a. Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah,
  - b. Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri.

98. Ketentuan Pasal 434 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 434

- (1) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Industri Kecil dan Industri Menengah Unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai rincian tugas:



- a. merencanakan kegiatan seksi pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- f. melakukan pembinaan, pengembangan usaha Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- g. melaksanakan penelusuran teknis perizinan di sektor Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

99. Ketentuan Pasal 435 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 435

- (1) Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sentra industri kecil dan menengah, infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
  - f. menyelenggarakan pembinaan pengembangan usaha Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;

- g. melaksanakan pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

100. Ketentuan Pasal 436 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 436

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Data dan sistem Informasi Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - f. menyelenggarakan pembinaan Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - g. menyusun data dan potensi/profil sektor industri di bidang Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri.
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

101. Ketentuan Paragraf 4 Bagian Keempat Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Perdagangan

102. Ketentuan Pasal 437 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 437

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan;
  - b. mendistribusikan kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perdagangan Dalam Negeri;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perdagangan Luar Negeri;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang Pengembangan Perdagangan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Perdagangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Pengembangan Perdagangan terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
  - c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);

103. Ketentuan Pasal 438 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 438

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas dan fungsi menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi serta melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan pelaku distribusi serta pengendalian barang pokok dan penting.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - e. melakukan penelusuran teknis perizinan usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, monitoring, fasilitasi, evaluasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait sarana dan prasarana perdagangan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder/lintas sektoral untuk menyelenggarakan pelaksanaan operasi pasar/pasar murah, pemantauan dan pendataan harga bahan pokok dalam rangka stabilitasi harga barang pokok dan bahan penting serta menjamin ketersediaan stok dan pasokannya di wilayah provinsi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi pembangunan pasar, gudang dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, pembinaan pelaku usaha distribusi serta menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

104. Ketentuan Pasal 439 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 439

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas dan fungsi menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi serta melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- f. menyusun rencana penyelenggaraan layanan informasi dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang, pencitraan produk ekspor;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kerjasama bilateral, multilateral dan internasional;/atau non fisik rtual);
- h. memberikan bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/ seminar/ adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan pengembangan lainnya;
- i. mengikutsertakan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada pameran dagang di dalam dan di luar negeri;
- j. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi terhadap produk daerah, layanan informasi mengenai potensi, dan pemetaan potensi dan monitoring mutu produk/komoditas unggulan ekspor;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

105. Ketentuan Pasal 440 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 440

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- e. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN); pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- f. mengidentifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan dan mengembangkan produk lokal/unggulan daerah; pasar produk dalam negeri;
- g. meningkatkan kemitraan usaha, akses pasar produk dalam negeri dan mempromosi produk lokal/unggulan daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan kab/kota untuk penyediaan data informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

106. Ketentuan Paragraf 5 Bagian Keempat Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 5

#### Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

107. Ketentuan Pasal 441 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 441

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, dan penegakan hukum serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tertib Niaga;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga terdiri dari:
- a. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - b. Seksi Tertib Niaga; dan
  - c. Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;

108. Ketentuan Pasal 442 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 442

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa;
- (2) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
  - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, menyiapkan operasional pengawasan berkala/khusus, menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum

- pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

109. Ketentuan Pasal 443 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 443

- (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kegiatan perdagangan.
- (2) Seksi Tertib Niaga mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Tertib Niaga;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga;
  - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup);
  - f. melaksanakan bimbingan operasional dan teknis terhadap Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG);
  - g. melakukan penegakan hukum terhadap perizinan di bidang perdagangan, kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur dan diawasi, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi;
  - h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup);
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Tertib Niaga;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

110. Ketentuan Pasal 444 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 444



- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
  - e. melaksanakan anggaran operasional, pembentukan, seleksi dan membina anggota dan sekretariat BPSK; merekapitulasi, data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK diwilayah kerja provinsi;
  - f. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK, dan pembinaan SDM LPKSM;
  - g. melaksanakan pembinaan, edukasi, sosialisasi , penanganan pengaduan, rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen, pelayananan konsultasi tentang perlindungan konsumen kepada Pelaku Usaha dan Masyarakat Konsumen;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen dan Tertib Niaga;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

111. Di antara Pasal 444 dan Pasal 445 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 444A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 444A

Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

112. Ketentuan Pasal 445 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 445

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi, serta tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi perencanaan, evaluasi keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. penyusunan program dan pengendalian di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan non penanaman modal;
  - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. promosi kepada calon penanam modal mengenai potensi daerah dan peluang-peluang investasi;
  - e. pengkoordinasian perencanaan penanaman modal dan promosi daerah yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. penilaian permohonan penanaman modal, penerbitan surat persetujuan dan pemberian fasilitas penanaman modal serta memberikan perizinan dan nonperizinan yang berhubungan dengan penanaman modal dan non penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan lainnya;
  - h. pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas pelayanan perizinan dan nonperizinan di Kabupaten/Kota;
  - i. pelaksanaan monitoring terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan untuk peningkatan pelayanan;
  - j. pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas penanaman modal serta pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga;
  - k. pelaksanaan monitoring terhadap penanaman modal untuk pembangunan di daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal;
  - c. Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
  - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
  - g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

113. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 446 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 446

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
  - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

114. Ketentuan Pasal 447 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 447

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan dan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

115. Ketentuan Pasal 448 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 448

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

116. Ketentuan Pasal 449 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 449

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - k melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

117. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 450 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 450

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, rencana pengembangan penanaman modal dan kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. 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;
  - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.

- d. pelaksanaan analisa, evaluasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - e. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengolahan Data Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

118. Ketentuan Pasal 451 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 451

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, analisis, penyusunan rencana umum, rencana strategis, penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

119. Ketentuan Pasal 452 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 452

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi/validasi, pengolahan, pemeliharaan pengembangan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi dan jaringan penanaman modal perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi/validasi data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - b. melakukan pengolahan dan pelaporan data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - c. melakukan analisa perkembangan data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
  - d. melakukan evaluasi data penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;

- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- f. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

120. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf b Pasal 453 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 453

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi di lingkup daerah, perencanaan kegiatan promosi serta penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas.
- (3) Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri atas:
  - a. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
  - b. Seksi Pengembangan, Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

121. Ketentuan Pasal 454 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 454

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

122. Ketentuan Pasal 455 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 455

- (1) Seksi Pengembangan, Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, publikasi dan distribusi sarana dan prasarana promosi penanaman modal, melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
  - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
    - b. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
    - c. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal; dan
    - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.
123. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a Pasal 456 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 456

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan realisasi berdasarkan sektor usaha dan wilayah, melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, serta pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
    - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
    - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
    - c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
    - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas.
  - (3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari:
    - a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
    - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
124. Ketentuan Pasal 457 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:



#### Pasal 457

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

125. Ketentuan Pasal 458 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 458

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

126. Ketentuan Paragraf 5 Bagian Kelima Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

127. Ketentuan Pasal 459 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 459

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan A.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II.

128. Ketentuan Pasal 460 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 460

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengkonsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

129. Ketentuan Pasal 461 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 461

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengkonsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;

- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

130. Ketentuan Paragraf 6 Bagian Kelima Belas BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan  
dan Nonperizinan B

131. Ketentuan Pasal 462 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 462

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;

132. Ketentuan Pasal 463 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 463

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengkonsep, menyusun dan mengevaluasi laporan,

mengadministrasi dan menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

133. Ketentuan Pasal 464 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 464

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengkonsep, menyusun dan mengevaluasi laporan, mengadministrasi dan menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;

- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

134. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf b Pasal 465 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 465

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
  - b. Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

135. Ketentuan Pasal 466 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 466

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi, merencanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan, mengidentifikasi, mendokumentasikan, memfasilitasi, menganalisis, merumuskan, memonitoring, evaluasi dan menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menganalisis data dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengkoordinasikan dan membuat konsep penanganan pengaduan, tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memberikan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

136. Ketentuan Pasal 467 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 467

- (1) Seksi Kebijakan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan, mengumpulkan, menganalisis, mengkaji, mengolah, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, menganalisis, mengevaluasi, merancang kebijakan, menyusun laporan, mengidentifikasi, mendokumentasikan, merumuskan standar pelayanan, memetakan layanan, membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi peningkatan layanan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- f. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- g. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- h. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- j. menyiapkan, mempelajari, mengidentifikasi, mengkaji, memetakan, mengevaluasi dan mengklasifikasikan, serta mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- m. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan

pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang.

137. Di antara Pasal 467 dan Pasal 468 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 467A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 467A

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan, yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

138. Ketentuan Pasal 542 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 542

- (1) Dinas Kebudayaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian, Data Dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian, Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian, Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, Kesenian, Data dan Dokumentasi Kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan berdasarkan rencana strategis Dinas Kebudayaan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
  - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;

- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sejarah dan Tradisi;
  - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Kebudayaan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Kebudayaan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - c. Bidang Sejarah dan Tradisi;
  - d. Bidang Kesenian;
  - e. Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

139. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 543 diubahs ehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 543

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan evaluasi dan Tugas Pembantuan;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
  - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

140. Ketentuan Pasal 544 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 544

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan, evaluasi dan Tugas Pembantuan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan Tugas Pembantuan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan evaluasi dan tugas Pembantuan;
  - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
  - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan Tugas Pembantuan ;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan Tugas Pembantuan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

141. Ketentuan Pasal 545 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 545

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

142. Ketentuan Pasal 546 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 546

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

143. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 547 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 547

- (1) Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman, Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelestarian Cagar Budaya;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Permuseuman;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman terdiri dari:
  - a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
  - b. Seksi Permuseuman; dan
  - c. Seksi Tenaga Cara Budaya dan Permuseuman.

144. Ketentuan Pasal 548 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 548

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- e. melaksanakan pendaftaran, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- f. melaksanakan analisis dokumen penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan regulasi pelestarian cagar budaya di daerah;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi registrasi dan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi, dan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelestarian Cagar Budaya;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelestarian Cagar Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

145. Ketentuan Pasal 549 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 549

- (1) Seksi Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permuseuman mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Permuseuman;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Permuseuman;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Permuseuman;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Permuseuman;
  - e. melaksanakan Tata Kelola, Perlindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan museum;
  - f. melaksanakan layanan penyajian, publikasi dan edukasi benda koleksi museum;
  - g. melaksanakan Fasilitasi pengkajian, pengumpulan, perawatan, pengamanan, penyajian dan layanan edukasi tentang permuseuman.
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana Museum Provinsi Kepulauan Riau;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan museum Kabupaten/ Kota;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Permuseuman;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Permuseuman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

146. Ketentuan Pasal 550 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 550

- (1) Seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pelatihan terhadap tenaga cagar budaya dan permuseuman kab/kota;
  - f. melaksanakan sertifikasi dan penghargaan kepada tenaga cagar budaya dan permuseuman;
  - g. menyediakan sarana dan prasarana untuk membantu tenaga cagar budaya dan permuseuman;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

147. Ketentuan Pasal 554 ayat (2) huruf e dihapus dan ayat (2) huruf g dan huruf h diubah, sehingga Pasal 554 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 554

- (1) Seksi Tenaga dan Kesenjajahan dan Tradisi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tenaga Kesenjajahan dan Tradisi.



- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi;
  - e. dihapus;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pelatihan tenaga kesejarahan dan tradisi;
  - g. melaksanakan sertifikasi dan penghargaan kepada tokoh sejarah dan tradisi;
  - h. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan berbagai pihak dan Lembaga Adat Melayu (LAM);
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahandan Tradisi;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tenaga Kesejarahan dan Tradisi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

148. Ketentuan Pasal 556 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 556

- (1) Seksi Seni Pertunjukan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seni Pertunjukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni Pertunjukan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Seni Pertunjukan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Seni Pertunjukan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Seni Pertunjukan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Seni Pertunjukan;
  - e. melaksanakan pelestarian dan pembinaan seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra
  - f. menyiapkan sarana prasarana seni pertunjukan
  - g. melaksanakan verifikasi dukungan kegiatan Seni Pertunjukan yang diselenggarakan organisasi pihak lain.
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Seni Pertunjukan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Seni Pertunjukan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

149. Ketentuan Pasal 557 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 557

- (1) Seksi Seni rupa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seni rupa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni rupa mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Seni rupa;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Seni rupa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Seni rupa;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Seni rupa;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur
  - f. melaksanakan bahan rancangan regulasi pelestarian seni lukis, seni patung, seni grafis, seni kriya dan arsitektur
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi seni rupa;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Seni rupa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

150. Ketentuan Pasal 558 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 558

- (1) Seksi Tenaga Kesenian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tenaga Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kesenian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Tenaga Kesenian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesenian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesenian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tenaga Kesenian;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pelatihan tenaga kesenian
  - f. melaksanakan sertifikasi dan penghargaan kepada tenaga kesenian.
  - g. melaksanakan regulasi daerah dalam rangka perlindungan terhadap tenaga kesenian.

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tenaga Kesenian;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Tenaga Kesenian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

151. Ketentuan ayat (2) huruf f Pasal 559 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 559

- (1) Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Data dan Dokumentasi Kebudayaan, Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Data dan Dokumentasi Kebudayaan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

152. Ketentuan ayat (2) huruf e dan huruf g Pasal 561 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 561

- (1) Seksi Sistem Aplikasi dan Publikasi Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi sistem aplikasi dan publikasi Kebudayaan.
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
  - e. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem teknologi informasi.
  - f. melaksanakan publikasi data pokok kebudayaan.
  - g. melaksanakan pemutahiran data pokok kebudayaan dan perawatan sistem informasi penyajian data.
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan.
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sistem aplikasi dan publikasi kebudayaan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

153. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 563 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 563

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik Negara/daerah, serta dan dokumentasi pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
  - h. menyusun pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

154. Ketentuan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d Pasal 564 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 564

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
  - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja dibidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan;
  - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

155. Ketentuan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d Pasal 565 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 565

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapanurusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan rutin Sub Bagian Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan urusan akutansi, verifikasi keuangan Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar sub bagian keuangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan sub bagian keuangan;
  - e. melakukan administrasi keuangan;
  - f. melakukanpenyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidaklanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
  - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

156. Ketentuan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d Pasal 566 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 566

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, tatausaha, rumahtangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan meliputi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub BagianUmum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

157. Ketentuan ayat (1) ayat (2) Pasal 567 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 567

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pengkajian, analisis, rumusan rekomendasi, pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan program/kegiatan, pengaturan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) Daerah (Provinsi);
  - h. penyusunan bahan penyelenggaraan Sistem Informasi Pangan dan Gizi di tingkat Provinsi yang berkaitan dengan ketersediaan pangan, distribusi pangan, pasokan dan harga panganserta kerawanan pangan;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/ atau Atasan Langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari:
- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. Seksi Distribusi Pangan; dan
  - c. Seksi Kerawanan Pangan.

158. Ketentuan Pasal 568 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 568

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di seksi ketersediaan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di seksi ketersediaan pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam ketersediaan pangan (NBM, Perencanaan Ketersediaan Pangan berdasarkan AKG dan PPH, Prognosa Neraca Pangan), cadangan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya di seksi Ketersediaan Pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan rumusan serta pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya di seksi ketersediaan pangan;
  - e. bahan bimbingan teknis ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - f. penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - g. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
  - h. penyiapan penyediaan, pengelolaan dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah (CPPD) provinsi;
  - i. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

159. Ketentuan Pasal 569 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 569

- (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, analisis penyusunan dan



pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di seksi distribusi Pangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan rencana dan anggaran seksi distribusi pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi distribusi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan distribusi, harga dan cadangan pangan seksi distribusi pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan pelaksanaan kebijakan distribusi, harga dan cadangan pangan di lingkungan seksi distribusi;
  - e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - f. penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - g. penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - h. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - i. penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - j. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
  - k. penyiapan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

160. Ketentuan Pasal 570 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 570

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di seksi kerawanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kerawanan Pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Kerawanan Pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan penanganan kerawanan pangan dan gizi Seksi Kerawanan Pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan pada Seksi Kerawanan Pangan;
  - e. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

- g. penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- h. penyiapan bahan pendampingan/kajian dibidang kerawanan pangan;
- i. penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

161. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 571 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 571

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program dibidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas:
  - a. Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - c. Seksi Keamanan Pangan.

162. Ketentuan Pasal 572 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 572

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada seksi konsumsi pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi konsumsi pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi konsumsi pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang konsumsi pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - g. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - h. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - i. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Konsumsi Pangan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

163. Ketentuan Pasal 573 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 573

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada seksi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada seksi penganekaragaman konsumsi pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- i. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- j. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- k. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

164. Ketentuan Pasal 574 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 574

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Keamanan Pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada seksi keamanan pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi keamanan pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada seksi keamanan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;

- h. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- i. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- j. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Keamanan Pangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

165. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a Pasal 575 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 575

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - g. melakukan pembinaan dan penguatan kelembagaan pertanian;
  - h. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari:
  - a. Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
  - c. Seksi Penyuluhan.

166. Ketentuan Pasal 576 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 576

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di seksi pengelolaan lahan irigasi dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Lahan dan Irigasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Lahan dan Irigasi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Lahan dan Irigasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan dan Irigasi;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air pada Seksi Lahan dan Irigasi;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

167. Ketentuan Pasal 577 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 577

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
  - g. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  - h. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

168. Ketentuan pasal 578 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 578

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Penyuluhan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada seksi penyuluhan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penyuluhan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi penyuluhan;
  - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
  - k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - l. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - m. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
  - n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

169. Ketentuan Pasal 579 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 579

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan holtikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana operasional di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang TanamanPangan dan Holtikultura;
  - e. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - f. pemberian rekomendasi izin usaha di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura terdiri dari:
- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

170. Ketentuan Pasal 580 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 580

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - g. penyiapan data informasi produksi Tanaman Pangan
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan tanam pengembangan varietas unggul tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT tanaman pangan;



- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- l. pemberian rekomendasi isin usaha di bidang Tanaman Pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

171. Ketentuan Pasal 581 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 581

- (1) Seksi Produksi Tanaman Holtikultura mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada seksi Produksi Tanaman Holtikultura;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Produksi Tanaman Holtikultura;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Produksi tanaman Holtikultura;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih hortikultura yang beredar;
  - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT tanaman hortikultura;
  - j. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT tanaman hortikultura;
  - k. melakukan pengelolaan data OPT tanaman hortikultura;
  - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - m. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura;
  - n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
  - o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang Holtikultura;
  - p. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Holtikultura; dan
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

172. Ketentuan Pasal 582 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 582

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

173. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 583 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 583

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional di bidang perkebunan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang perkebunan;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang perkebunan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dibidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Perkebunan terdiri dari:
- a. Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

174. Ketentuan Pasal 584 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 584

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Produksi Perkebunan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Produksi Perkebunan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Produksi Perkebunan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pada Seksi Produksi Perkebunan;
  - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

175. Ketentuan Pasal 585 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 585

- (1) Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbenihan perlindungan di bidang perkebunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
  - e. melakukan koordinasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pada Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
  - f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
  - o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan pada Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
  - p. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan; dan
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

176. Ketentuan Pasal 586 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 586

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

177. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a Pasal 587 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 587

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - i. pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - k. pemantauan dan evaluasi dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:
- a. Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan.

178. Ketentuan Pasal 588 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 588

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;

- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pada Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

179. Ketentuan Pasal 589 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 589

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan pada Seksi Kesehatan Hewan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pada Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

180. Ketentuan Pasal 590 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 590

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengolahan dan pemasaran



hasil pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

181. Ketentuan ayat (2) huruf d, ayat (3) huruf f dan ayat (4) huruf b Pasal 591 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 591

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Geologi dan Air Tanah, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Geologi, Pertambangan Mineral, Ketenagalistrikan, Energi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
  - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Geologi;
  - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pertambangan Mineral;
  - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Ketenagalistrikan;

- i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Energi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Geologi;
  - c. Bidang Pertambangan Mineral;
  - d. Bidang Ketenagalistrikan;
  - e. Bidang Energi;
  - f. Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

182. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Kedua Puluh Dua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2  
Bidang Geologi

183. Ketentuan Pasal 596 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 596

- (1) Bidang Geologi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Geologi Sumber Daya Mineral, Hidrogeologi serta Data dan informasi geologi sumberdaya mineral dan Hidrogeologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Geologi;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Geologi;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Geologi;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Geologi;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Geologi Sumber Daya Mineral;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hidrogeologi;
  - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Data dan Informasi Geologi Sumber Daya Mineral dan Hidrogeologi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Geologi;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Geologi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Geologi dan Air Tanah terdiri dari:
- a. Seksi Geologi Sumber Daya Mineral;
  - b. Seksi Hidrogeologi; dan
  - c. Seksi Data dan Informasi Geologi.

184. Ketentuan Pasal 598 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 598

- (1) Seksi Hidrogeologi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Hidrogeologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hidrogeologi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Hidrogeologi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Hidrogeologi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Hidrogeologi;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Hidrogeologi;
  - e. melaksanakan kajian, fasilitasi dan koordinasi potensi Hidrogeologi;
  - f. menyiapkan data potensi dan pemetaan Hidrogeologi;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Hidrogeologi;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Hidrogeologi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

185. Ketentuan Pasal 599 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 599

- (1) Seksi Data dan Informasi Geologi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Data dan Informasi Geologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Data dan informasi Geologi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data dan informasi Geologi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Data dan Informasi Geologi;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Data dan Informasi Geologi;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi geologi;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hidrogeologi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Data dan Informasi Geologi;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Data dan Informasi Geologi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

186. Ketentuan Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran XIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran XIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 15 Oktober 2019

Plt. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU  
WAKIL GUBERNUR,



ISDIANTO

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 15 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



T. S. ARIF FADILLAH