



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang mengatur penggabungan 2 (dua) Perangkat Daerah yaitu Dinas Pertanian Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Dinas Pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menjadi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat

dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh bupati di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Dinas Sosial adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
12. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

13. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
14. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
16. Dinas Perhubungan adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
17. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang komunikasi, bidang persandian dan bidang statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
18. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang penanaman modal Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
21. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
22. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas yang menyanggarkan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
23. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang

selanjutnya disingkat Dinas P3ACSKB adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

24. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
25. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
26. Dinas Kehutanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
27. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
28. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
29. Kepala Dinas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan eselon II atau jabatan tinggi pratama pada Dinas tertentu di pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
30. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
31. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
32. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
33. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan

tahunan.

34. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
36. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
37. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
38. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
39. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada DPRD.
40. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada Pemerintah.
41. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.

42. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.
43. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
44. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
45. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh DPR.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II

DINAS DAERAH PROVINSI

Pasal 2

Dinas Daerah Provinsi terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. Dinas Perhubungan;
- j. Dinas Komunikasi dan Informatika;

- k. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Dinas Tenaga Kerja;
- n. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- p. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- q. Dinas P3ACSKB;
- r. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- s. Dinas Lingkungan Hidup;
- t. Dinas Kehutanan;
- u. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- v. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB III DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pembinaan SMA;
 - d. Bidang Pembinaan SMK;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan

kebijakan teknis di bidang pendidikan;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pendidikan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pendidikan meliputi bidang pembinaan SMA, bidang pembinaan SMK, bidang pembinaan Pendidikan khusus, bidang guru dan kependidikan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
- f. menyelenggarakan bidang pembinaan, bidang Pembinaan SMK, bidang pembinaan pendidikan khusus, bidang guru dan kependidikan, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendidikan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pendidikan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas

Pendidikan;

- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pendidikan;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidikan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan

- pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;

- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPP DAN LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik

daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepastakaan dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepastakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan

- data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan SMA

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan SMA.
- (2) Bidang Pembinaan SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pembinaan SMA;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - d. penyelenggaraan verifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMA, serta SMA kerjasama;
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - i. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan

teknis bidang pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi lulusan SMA sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
- m. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
- n. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMA, serta SMA kerjasama;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan SMA, meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pembinaan SMA;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
- d. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan

teknis penetapan kurikulum muatan lokal SMA;

- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMA, serta SMA kerjasama;
 - g. mengawasi dan mengendalikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - i. memverifikasi rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/ Kota;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi lulusan SMA sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - m. memverifikasi rumusan kebijakan teknis penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
 - n. memverifikasi rumusan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMA, serta SMA kerjasama;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMA dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan SMK

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan SMK.
- (2) Bidang Pembinaan SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pembinaan SMK;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan SMK;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
 - d. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik, dan pembangunan karakter SMK;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat, dunia usaha industri, asosiasi profesi dan instansi pemerintah di bidang pembinaan SMK;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian hasil pengkajian pemberian izin penyelenggaraan SMK oleh masyarakat;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian hasil pengkajian kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan SMK;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan penilaian hasil pembelajaran;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana

- pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan SMK;
- k. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan, pemenuhan sarana dan prasana pendidikan pada satuan pendidikan jenjang SMK;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan pengelolaan kelembagaan satuan pendidikan jenjang SMK;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan SMK sederajat kejenjang pendidikan berikutnya;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. penyelenggaraan *pemantauan*, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan SMK meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pembinaan SMK;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan SMK;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
- d. memverifikasi rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik, dan pembangunan karakter SMK;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat, dunia usaha industri, asosiasi profesi dan instansi pemerintah di bidang pembinaan SMK;
- g. memimpin dan mengoordinasikan hasil

- pengkajian pemberian izin penyelenggaraan SMK oleh masyarakat;
- h. memimpin dan mengoordinasikan hasil pengkajian kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan SMK;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan penilaian hasil pembelajaran;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan rencana pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan SMK;
 - k. memverifikasi rumusan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan, pemenuhan sarana dan prasana pendidikan pada satuan pendidikan jenjang SMK;
 - l. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan kelembagaan satuan pendidikan jenjang SMK;
 - m. memverifikasi pelaksanaan fasilitasi lulusan SMK sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- j. penyelenggaraan verifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- k. penyelenggaraan verifikasi dan mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- pembinaan pendidikan khusus;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan Pusat Layanan Autis;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - c. memverifikasi penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

- i. mengawasi dan mengendalikan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - j. memverifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - k. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - l. menyelenggarakan pengoordinasian pembinaan pendidikan khusus;
 - m. menyelenggarakan dan pengoordinasian pembinaan Pusat Layanan Autis;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan

penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang guru dan tenaga kependidikan;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. penyelenggaraan verifikasi hasil kajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. penyelenggaraan verifikasi konsep surat pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam Provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:

- a. memimpin penyusunan program kerja bidang guru dan tenaga kependidikan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang guru dan tenaga kependidikan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan

- teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - g. memverifikasi hasil kajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - h. memverifikasi konsep surat pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam Provinsi;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

BAB IV

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu

Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;

2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja dinas kesehatan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kesehatan;
- b. memverifikasi bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas kesehatan;
- h. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup dinas;
- i. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas kesehatan;
- j. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas kesehatan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 17

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian

pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;

- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan

- pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan

koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;

- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan

- kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan

- keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis program bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan advokasi kebijakan teknis operasional;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan

supervisi;

- e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengembangan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- f. penyelenggaraan dan pengkoordinasian teknis program kesehatan keluarga;
- g. penyelenggaraan dan pengkoordinasian teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. penyelenggaraan verifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program bidang kesehatan masyarakat;
- j. penyelenggaraan dan evaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
- k. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja bidang Kesehatan Masyarakat;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- c. menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis operasional;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan pengembangan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan

Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat)

- f. memimpin dan mengoordinasikan teknis program kesehatan keluarga;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program bidang kesehatan masyarakat;
 - j. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - k. memverifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja bidang Kesehatan Masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi

kebijakan teknis program Kesehatan Keluarga dan Gizi secara lintas program dan lintas sektor;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
- f. pelaksanaan perancangan dan pengembangan teknis program kesehatan keluarga;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan teknis program kesehatan keluarga;
- h. pelaksanaan perencanaan program kesehatan keluarga;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan keluarga;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan teknis kesehatan keluarga (kesehatan ibu hamil, kesehatan ibu bersalin, dan nifas dengan pencegahan komplikasi, Keluarga Berencana serta perlindungan kesehatan reproduksi, kesehatan bayi, kesehatan anak, balita dan pra-sekolah, kesehatan anak usia sekolah, kesehatan anak remaja serta kesehatan anak khusus dan lanjut usia);
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi:

- a. merencanakan penyusunan program kerja seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat secara lintas program dan lintas sektor;
- d. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
- f. merancang dan mengembangkan teknis

- program kesehatan keluarga;
- g. membuat konsep pelaksanaan teknis program kesehatan keluarga;
 - h. merencanakan program kesehatan keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kesehatan keluarga;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis kesehatan keluarga (kesehatan ibu hamil, kesehatan ibu bersalin, dan nifas dengan pencegahan komplikasi, Keluarga Berencana serta perlindungan kesehatan reproduksi, kesehatan bayi, kesehatan anak, balita dan pra-sekolah, kesehatan anak usia sekolah, kesehatan anak remaja serta kesehatan anak khusus dan lanjut usia);
 - k. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis program

Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat secara lintas program dan lintas sektor;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
- f. pelaksanaan perancangan dan pengembangan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- g. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- h. pelaksanaan perencanaan penentuan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kinerja program Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian

masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat secara lintas program dan lintas sektor;
- d. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
- f. merancang dan mengembangkan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- g. membuat konsep pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- h. merencanakan penentuan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan

- peningkatan peran serta masyarakat);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - j. mengkaji ulang hasil analisis kinerja program Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis program

Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga secara lintas program dan lintas sektor;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
- g. pelaksanaan pengkajian program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
- h. pelaksanaan perencanaan penentuan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
- i. pelaksanaan perancangan dan pengembangan kegiatan lingkup seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga.
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga.
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;

- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
 - m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil pengawasan dan analisis data capaian kinerja program pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
 - n. pelaksanaan pembuatan konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - e. merencanakan dan mengembangkan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. membuat konsep program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi: Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. mengkaji program kesehatan lingkungan,

kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;

- h. merencanakan penentuan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
 - i. merancang dan mengembangkan kegiatan lingkup seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga.
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi: penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga.
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
 - m. mengkaji ulang hasil pengawasan dan analisis data capaian kinerja program pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi: Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olah raga;
 - n. membuat konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 25

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian advokasi kebijakan operasional program;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, penyakit zoonotic, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia) dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik: malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem

pengawasan pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional) serta program Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA); masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);

- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program;
- i. penyelenggaraan verifikasi rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- j. penyelenggaraan dan evaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian advokasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pengendalian Penyakit;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian program Pengendalian Penyakit;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja bidang Pengendalian Penyakit;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penyakit;
- c. memimpin dan mengoordinasikan advokasi kebijakan operasional program;
- d. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan supervisi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, penyakit zoonotic, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- f. memimpin dan mengoordinasikan sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia) dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik: malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan sistem pengawasan pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional) serta program Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA): masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - h. memverifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program;
 - i. memverifikasi rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - j. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pengendalian Penyakit;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan program Pengendalian Penyakit;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 26

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional surveilans dan imunisasi;
 - f. pelaksanaan merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surveilans Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep penentuan pelaksanaan rencana program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, dan kesehatan matra;
 - h. pelaksanaan pengelolaan surveilans khusus, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra;
 - i. pelaksanaan pengembangan pengelolaan sistem kewaspadaan dini dan respon penyakit menular;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan imunisasi;
 - k. pelaksanaan perancangan pengelolaan dan perencanaan kebutuhan vaksin;
 - l. pelaksanaan perancangan pendistribusian vaksin dan logistik penunjang imunisasi;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kejadian ikutan pasca imunisasi;

- n. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program surveilens dan imunisasi;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan surveilens dan imunisasi;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Surveilens dan Imunisasi meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Surveilens dan Imunisasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis surveilens dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis surveilens dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis surveilens dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
- e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional surveilens dan imunisasi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan surveilans Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
- g. membuat konsep penentuan pelaksanaan rencana program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, dan kesehatan matra;
- h. melaksanakan pengelolaan surveilans khusus, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra;
- i. mengembangkan pengelolaan sistem kewaspadaan dini dan respon penyakit menular;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan imunisasi;
- k. merancang pengelolaan dan perencanaan kebutuhan vaksin;
- l. merancang pendistribusian vaksin dan logistik penunjang imunisasi;
- m. melaksanakan pengelolaan kejadian ikutan

- pasca imunisasi;
- n. mengkaji ulang hasil analisis capaian program surveilens dan imunisasi;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan surveilens dan imunisasi;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Surveilens dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan system pengawasan program pengendalian

penyakit menular langsung, tuberculosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);

- h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengendalian penyakit tidak menular;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis dan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik (malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);
- j. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional program pengendalian penyakit menular langsung, tuberculosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
- k. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis dan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara lintas

- program dan lintas sektor;
- d. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis capaian program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. mengkaji ulang hasil analisis capaian program;
 - h. merancang dan mengembangkan sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
 - i. merancang dan mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik: malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - j. membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
 - k. membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 28

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
 - g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional);
 - h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA): masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif

(NAPZA);

- i. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika dan zat aditif;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis capaian program;
 - g. merancang dan mengembangkan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional);
 - h. merancang dan mengembangkan Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA), masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut

- usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
- i. merancang dan mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis capaian program;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian advokasi kebijakan operasional;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan

kesehatan;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) rujukan tingkat daerah provinsi/lintas daerah kabupaten/kota;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah provinsi dan rujukan tingkat daerah provinsi/lintas daerah kabupaten/kota;
- h. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah provinsi;
- i. penyelenggaraan verifikasi perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan rancangan penyusunan peraturan /regulasi berkenaan dengan kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan operasional Pelayanan Kesehatan;
- c. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- d. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
- e. memimpin dan mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
- g. mengoordinir pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) rujukan tingkat daerah provinsi/lintas daerah kabupaten/kota;
- h. mengoordinir pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah provinsi dan rujukan tingkat daerah provinsi/lintas daerah

kabupaten/kota;

- i. memverifikasi penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah provinsi;
 - j. memverifikasi perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - k. mengoordinir penyiapan rancangan penyusunan peraturan/regulasi kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Primer.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis program Pelayanan Kesehatan Primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Primer;
 - g. pelaksanaan rancangan dan pengembangan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS),

- penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
- h. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja pelayanan kesehatan primer;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pelayanan Kesehatan Primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pelayanan Kesehatan Primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer;
 - f. merancang dan mengembangkan pelaksanaan

- kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
- g. membuat konsep pelaksanaan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkes, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - j. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja pelayanan kesehatan primer;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan,

membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan.

- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program Pelayanan Kesehatan Rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan kesehatan rujukan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pada kegiatan pelayanan kesehatan Rujukan meliputi: Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit (SPM RS), Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) dan sarana prasarana di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pada pelayanan gawat darurat terpadu (Pra Rumah Sakit dan Antar Rumah Sakit) dan Pelayanan Medik Keperawatan (rawat jalan dan gawat darurat, rawat inap, intensif dan bedah, Pelayanan Obstetri Neonatal Essensial Komprehensif (PONEK), Bank Darah Rumah Sakit, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium, Laboratorium Rumah Sakit, Radiologi, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit);
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah provinsi;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kesehatan

rujukan;

- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator Kinerja Program;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. merencanakan pelaksanaan program kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pelayanan Kesehatan Rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
- e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Pelayanan Kesehatan Rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
- f. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pada kegiatan pelayanan kesehatan Rujukan meliputi: Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit (SPM RS), Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) dan sarana prasarana di fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan padapelayanan gawat darurat terpadu (Pra Rumah Sakit dan Antar Rumah Sakit) dan Pelayanan Medik Keperawatan (rawat jalan dan gawat darurat, rawat inap, intensif dan bedah Pelayanan Obstetri Neonatal Essensial Komprehensif (PONEK), Bank Darah Rumah Sakit, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium, Laboratorium Rumah Sakit, Radiologi, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit);
- i. membuat konsep dan mengkaji penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk

- pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
- k. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator Kinerja Program;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 32

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan

penyusunan peraturan/regulasi kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;

- h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer di Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik Pratama, Dokter praktek perorangan dan Laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit, Klinik Utama, Rumah Sakit Umum Daerah Pratama dan Laboratorium;
- i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pembinaan, peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit, Klinik Utama, Rumah Sakit Umum Daerah Pratama dan Laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit, Klinik Utama, Rumah Sakit Umum Daerah Pratama dan Laboratorium;
- j. pelaksanaan perancangan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional empiris, tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pembinaan, pada kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pada kegiatan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan.
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Capaian Indikator Kinerja Program;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. menyusun dan mengkaji perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - g. menyiapkan bahan rancangan penyusunan peraturan/regulasi kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - h. merancang dan mengembangkan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer di Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik Pratama, Dokter praktek perorangan dan Laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit, Klinik Utama, Rumah Sakit Umum Daerah Pratama dan Laboratorium;
 - i. merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit, Klinik Utama, Rumah Sakit Umum Daerah Pratama dan Laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit, Klinik Utama, Rumah Sakit Umum Daerah Pratama dan Laboratorium;
 - j. merancang pembinaan pelayanan kesehatan tradisional empiris, tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan

- tingkat lanjutan;
- k. membuat konsep pelaksanaan pembinaan, pada kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pada kegiatan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan.
 - m. mengkaji ulang hasil analisis Capaian Indikator Kinerja Program;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 33

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja di bidang Sumber Daya Kesehatan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian dan advokasi kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
- e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya kesehatan;
- f. penyelenggaraan verifikasi penerbitan (rekomendasi) pemberian izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Penyalur Alat Kesehatan (PAK) cabang dan usaha kecil obat tradisional (UKOT);
- g. penyelenggaraan verifikasi bahan publikasi dan sosialisasi hasil kegiatan penelitian kesehatan di jajaran kesehatan;
- h. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dokumen Deskripsi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), Kefarmasian dan Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- i. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan SDMK, Kefarmasian dan Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- j. Penyelenggaraan dan pengoordinasian uji Kompetensi dan *inpassing* Jabatan Fungsional Kesehatan;
- k. penyelenggaraan verifikasi akreditasi pelatihan kesehatan;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program Sumber Daya Kesehatan;
- m. penyelenggaraan verifikasi pengkajian ulang hasil analisis capaian kinerja program sumber daya kesehatan;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan

meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja di bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan operasional Sumber Daya Kesehatan;
- c. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sumber Daya Kesehatan;
- d. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional Sumber Daya Kesehatan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis Sumber Daya Kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Sumber Daya Kesehatan;
- g. memverifikasi penerbitan rekomendasi pemberian izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Penyalur Alat Kesehatan (PAK) cabang dan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT);
- h. mengoordinasikan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan, program tugas belajar tenaga dokter spesialis dan dokter gigi Spesialis dan tenaga kesehatan lainnya, program Dokter Internship Indonesia;
- i. memverifikasi penyusunan dokumen Deskripsi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), Kefarmasian dan Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan uji Kompetensi dan *inpassing* Jabatan Fungsional Kesehatan;
- k. memverifikasi penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- l. memverifikasi Akreditasi Pelatihan Kesehatan.
- m. memverifikasi pengkajian ulang hasil analisis capaian kinerja program sumber daya kesehatan;
- n. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

atasan.

- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 34

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kefarmasian.
- (2) Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kefarmasian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kefarmasian;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis Kefarmasian secara lintas program dan lintas sektor kefarmasian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional kefarmasian;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian;
 - f. pelaksanaan penyediaan obat, vaksin untuk kebutuhan *buffer* tingkat provinsi;
 - g. pelaksanaan pengawasan ketersediaan, pemerataan dan keterjangkauan obat tingkat provinsi;
 - h. pelaksanaan penerbitan (rekomendasi) pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang);
 - i. pelaksanaan penerbitan (rekomendasi) izin Usaha Kecil Obat Tradisional);
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi di wilayah provinsi sesuai dengan wewenangnya;
 - k. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan fasilitas distribusi obat dan/atau bahan obat, dan fasilitas kefarmasian;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan

- petunjuk teknis kegiatan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kefarmasian meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kefarmasian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kefarmasian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan advokasi kebijakan teknis kefarmasian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian;
- f. pelaksanaan penyediaan obat, vaksin untuk kebutuhan *buffer* tingkat provinsi
- g. membuat konsep kegiatan operasional kefarmasian yang meliputi penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan;
- h. membuat konsep kegiatan operasional kefarmasian yang meliputi penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan;
- i. melaksanakan Penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK);
- j. melaksanakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT);
- k. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan fasilitas distribusi obat dan/atau bahan obat, dan fasilitas kefarmasian;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 35

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis alkes, data dan litbang.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes), dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes), dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengambilan sampling produk *vigilance* disarana penyalur alat kesehatan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK), toko alkes, apotik dan toko obat;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengambilan sampel produk *vigilance* di sarana penyalur alat kesehatan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK), toko alkes, apotik dan toko obat;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan teknis pengawasan Alat Kesehatan (Alkes) Perbekalan Kesehatan

Rumah Tangga (PKRT);

- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - k. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - b. merencanakan pelaksanaan program kerja Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes), dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes), Data dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan advokasi kebijakan Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengambilan sampling produk *vigilance* disarana penyalur alat kesehatan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK), toko alkes, apotik dan toko obat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengambilan sampel produk *vigilance* disarana penyalur alat kesehatan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK), toko alkes, apotik dan toko obat;

- i. menyiapkan dan melaksanakan teknis pengawasan Alat Kesehatan (Alkes) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - k. merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 36

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan Sumber Daya Manusia Kesehatan secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia

- kesehatan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. pelaksanaan penyiapan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. pelaksanaan penyiapan akreditasi pelatihan kesehatan;
 - k. pelaksanaan penyiapan fasilitasi Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
 - l. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi standarisasi, sertifikasi, profesi tenaga kesehatan dan pendidikan berkelanjutan bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan program Dokter *Internship* Indonesia.
 - n. pelaksanaan penyusunan dokumen Deskripsi Pengembangan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - o. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. merencanakan pelaksanaan program kerja sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - d. merencanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;

- f. merancang dan membuat konsep program peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi standarisasi, sertifikasi, profesi tenaga kesehatan dan pendidikan berkelanjutan bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - h. merancang dan membuat konsep pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan Akreditasi Pelatihan Kesehatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - j. mengkaji kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan pelatihan dan pengendalian mutu pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis data rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - l. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan program Dokter *Internship* Indonesia;
 - m. menyusun dokumen Deskripsi Pengembangan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - n. menyusun dokumen Rencana Kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB V

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang sosial yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaan administrasi Dinas Sosial;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;

3. Seksi Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 3. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - f. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Sosial;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan

bidang sosial;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pembinaan staf;
- g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Sosial meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Sosial;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial meliputi bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan dan penyuluhan sosial dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial;
- f. menyelenggarakan bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan dan penyuluhan sosial, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang sosial;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Sosial;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Sosial;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang sosial;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi

Pegawai ASN;

- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 40

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan

ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan

- administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 41

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ,

- dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 42

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan

- dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepastakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepastakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan

Dinas;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 43

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 44

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang rehabilitasi sosial;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna social di dalam panti dan/atau lembaga;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis korban penyalahgunaan NAPZA di dalam panti dan/atau lembaga;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan sosialisasi dan koordinasi pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dengan pihak terkait;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial dalam panti dan/atau lembaga;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan

oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang rehabilitasi sosial;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna social di dalam panti dan/atau lembaga;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis korban penyalahgunaan NAPZA di dalam panti dan/atau lembaga;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan sosialisasi dan koordinasi pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dengan pihak terkait;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial dalam panti dan/atau lembaga;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;

- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 45

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi rehabilitasi sosial anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di seksi rehabilitasi sosial anak;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial anak bagi AMPK, Antar, Balita Terlantar, Anjal dan ABH;
 - e. pelaksanaan perencanaan pendataan Anak Terlantar, Anak Memerlukan Perlindungan Khusus, Balita Terlantar, Anak Berhadapan Dengan Hukum dan Anak Jalanan;
 - f. pelaksanaan perencanaan *home visit* pengangkatan anak;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Anak Terlantar, Balita Terlantar dan Anak Berhadapan Dengan Hukum;
 - h. pelaksanaan perencanaan asesmen terhadap Anak Terlantar, Anak Jalanan, AMPK, Balita Terlantar dan Anak Berhadapan Dengan Hukum;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Pekerja Sosial *goes to school*;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

bahan kegiatan sehari bersama anakbagi anak
AMPK, Anjal, Balita Terlantar dan ABH;

- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan forum, pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kompetensi Pekerja Sosial LKSA dan TAS;
- m. pelaksanaan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi Antar, Balita Terlantar, AMPK, Anjal dan ABH;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar/sosialisasi/*workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak bagi Antar, AMPK, ABH, Balita Terlantar dan Anjal;
- o. pelaksanaan perencanaan *home care* bagi AMPK, ABH, Antar, Balita Terlantar;
- p. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak;
- q. pelaksanaan perencanaan program rehabilitasi sosial anak dan rujukan Antar, AMPK, Balita Terlantar, AMPK, dan ABH ke Panti atau Balai;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi Antar, Anjal, AMPK, Balita Terlantar dan ABH;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial pengangkatan anak WNI dan Cota Tunggal;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi dan perlindungan sosial anak;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak;
- v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan sosial dan perlindungan anak berhadapan dengan hukum;
- w. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak

meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi rehabilitasi sosial anak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi rehabilitasi sosial anak;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial anak bagi AMPK, Antar, Balita Terlantar, Anjal dan ABH;
- e. merencanakan dan melaksanakan pendataan Anak Terlantar, Anak Memerlukan Perlindungan Khusus, Balita Terlantar, Anak Berhadapan Dengan Hukum dan Anak Jalanan;
- f. merencanakan dan melaksanakan *home visit* pengangkatan anak;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Anak Terlantar, Balita Terlantar dan Anak Berhadapan Dengan Hukum;
- h. merencanakan dan melaksanakan asesmen terhadap Anak Terlantar, Anak Jalanan, AMPK, Balita Terlantar dan Anak Berhadapan Dengan Hukum;
- i. membuat konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Pekerja Sosial *goes to school*;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan sehari bersama anak bagi anak AMPK, Anjal, Balita Terlantar dan ABH;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan penguatan forum, pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kompetensi Pekerja Sosial LKSA dan TAS;
- m. merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi Antar, Balita Terlantar, AMPK, Anjal dan ABH;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar / sosialisasi / *workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak bagi Antar, AMPK, ABH, Balita Terlantar

dan Anjal;

- o. merencanakan dan melaksanakan *home care* bagi AMPK, ABH, Antar, Balita Terlantar;
 - p. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak;
 - q. merencanakan program rehabilitasi sosial anak dan rujukan Antar, AMPK, Balita Terlantar, AMPK, dan ABH ke Panti atau Balai;
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi Antar, Anjal, AMPK, Balita Terlantar dan ABH;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial pengangkatan anak WNI dan Cota Tunggal;
 - t. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi dan perlindungan sosial anak;
 - u. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak;
 - v. merencanakan dan menyiapkan bahan pelayanan sosial dan perlindungan anak berhadapan dengan hukum;
 - w. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 46

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1)

mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial lanjut usia;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia.
- e. pelaksanaan perencanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. pelaksanaan layanan rujukan ke lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan kabupaten/kota dan kementerian sosial;
- h. pelaksanaan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti penyandang disabilitas dan memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) /panti Penyandang disabilitas untuk peningkatan kualitas layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- j. pelaksanaan pengkajian kebutuhan sarana prasarana di LKS/panti berdasar perkembangan data penyandang disabilitas dan lanjut usia baik secara kuantitas dan kualitas;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan publikasi proses layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia oleh lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengkondisian keluarga penyandang

disabilitas dan lanjut usia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti;

- m. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian bantuan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) untuk penguatan ekonomi keluarga disabilitas dan lansia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan pemutusan layanan/terminasi lanjut kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia yang telah kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti;
- o. pelaksanaan perencanaan supervisi terhadap pelaksanaan pelayanan oleh tenaga teknis rehabilitasi sosial di lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- p. pelaksanaan perencanaan supervisi terhadap pelayanan oleh tenaga teknis di lembaga kesejahteraan sosial/panti pelaksanaan penjangkauan sistem sumber yang dapat mendukung proses rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia sebelum masuk ke lembaga kesejahteraan sosial/panti dan sesudah selesai mendapatkan layanan di lembaga kesejahteraan sosial/panti;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial lanjut usia;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia.
- e. merencanakan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. merencanakan dan melaksanakan layanan rujukan ke lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan kabupaten/kota dan kementerian sosial;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti Penyandang disabilitas dan memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti Penyandang disabilitas untuk peningkatan kualitas layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- i. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- j. mengkaji kebutuhan sarana prasarana di LKS /panti berdasar perkembangan data penyandang disabilitas dan lanjut usia baik secara kuantitas dan kualitas;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan publikasi proses layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia oleh lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkondisian keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti;
- m. membuat konsep pemberian bantuan Usaha Ekonomis Produktif (UEP) untuk penguatan ekonomi keluarga disabilitas dan lansia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan pemutusan layanan/terminasi lanjut kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia yang telah kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan

- rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti;
- o. merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan pelayanan oleh tenaga teknis rehabilitasi sosial di lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - p. merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap pelayanan oleh tenaga teknis di lembaga kesejahteraan sosial/panti;
 - q. melaksanakan penjangkauan sistem sumber yang dapat mendukung proses rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia sebelum masuk ke lembaga kesejahteraan sosial/panti dan sesudah selesai mendapatkan layanan di lembaga kesejahteraan sosial/panti;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 47

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan perdagangan orang.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;

- c. pelaksanaan perencanaan pendataan, penertiban dan penjangkauan tuna sosial;
- d. pelaksanaan perencanaan seleksi dan penjangkauan korban penyalahgunaan NAPZA;
- e. pelaksanaan perencanaan penjangkauan korban perdagangan orang;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan *asesment* awal tuna sosial, dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seminar/sosialisasi/*workshop* tentang rehabilitasi sosial tuna sosial dan bahaya penyalahgunaan NAPZA;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penanganan rehabilitasi sosial bagi korban perdagangan orang dengan pihak terkait;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep pengajuan permohonan rekomendasi Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) lembaga kesejahteraan sosial yang menangani rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan verifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- m. pelaksanaan pemberian bimbingan keterampilan bagi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- n. pelaksanaan pemberian bantuan usaha ekonomi bagi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang ke Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- p. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM

rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;

- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
- c. merencanakan dan melaksanakan pendataan, penertiban dan penjangkauan tuna sosial;
- d. merencanakan dan melaksanakan seleksi dan penjangkauan korban penyalahgunaan NAPZA;
- e. merencanakan dan melaksanakan penjangkauan korban perdagangan orang;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan *asesment* awal tuna sosial, dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan seminar / sosialisasi / *workshop* tentang rehabilitasi sosial tuna sosial dan bahaya penyalahgunaan NAPZA;
- h. membuat konsep pengajuan permohonan rekomendasi Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) lembaga kesejahteraan sosial yang menangani rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penanganan rehabilitasi sosial bagi korban perdagangan orang dengan pihak terkait;
- j. membuat konsep pengajuan permohonan rekomendasi Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) lembaga kesejahteraan sosial yang menangani rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- k. membuat konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial korban

penyalahgunaan NAPZA;

- l. merencanakan dan menyiapkan bahan verifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - m. membuat konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan keterampilan bagi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan usaha ekonomi bagi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang ke Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - q. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 48

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan

dan jaminan sosial.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan manajemen Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kompetensi SDM seksi Jaminan Sosial;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana alam, korban bencana sosial serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial ke keluarga penerima manfaat;
- h. penyelenggaraan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam dan pemberian/penyaluran barang logistik bencana sosial;
- i. penyelenggaraan seleksi dan verifikasi data, terminasi dan kemitraan jaminan sosial;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan asuransi kesejahteraan sosial yang diberikan kepada keluarga penerima manfaat;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan dan pengawasan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial serta jaminan sosial;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis Perlindungan Sosial korban bencana sosial;

- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis Jaminan Sosial;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi hasil Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan manajemen Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan kompetensi SDM seksi Jaminan Sosial;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana alam, korban bencana sosial serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial ke keluarga penerima manfaat;
- h. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam dan pemberian/penyaluran barang logistik bencana sosial;
- i. menyelenggarakan seleksi dan verifikasi data, terminasi dan kemitraan jaminan sosial;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan asuransi kesejahteraan sosial yang diberikan kepada keluarga penerima

- manfaat;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial serta jaminan sosial;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis Perlindungan Sosial korban bencana sosial;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis Jaminan Sosial;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan verifikasi hasil Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 49

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

- bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- e. pelaksanaan perancangan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana alam;
 - g. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana alam;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - i. pelaksanaan perencanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - j. pelaksanaan perencanaan siaga tanggap darurat bencana alam;
 - k. pelaksanaan perencanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana alam;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait;
 - m. pelaksanaan perencanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas taruna siaga bencana;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengerahan Taruna Siaga Bencana fase pra, saat, paska bencana;
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan logistik korban bencana alam;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan mitigasi bencana dengan cara penyadaran/penyuluhan untuk mengurangi resiko bencana;
 - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan posko bencana dan Taruna Siaga Bencana;
 - s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan sarana prasarana kendaraan siaga bencana dan alat evakuasi bencana.
 - t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan:

- u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - e. merancang kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana alam;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana alam;
 - h. membuat konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - j. merencanakan dan melaksanakan siaga tanggap darurat bencana alam;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana alam;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dengan unit/instansi terkait;
 - m. merencanakan dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas taruna siaga bencana;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pengerahan taruna siaga bencana fase pra, saat, pasca bencana;
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan logistik korban bencana alam;
 - q. merencanakan dan menyiapkan bahan

- mitigasi bencana dengan cara penyadaran/ penyuluhan untuk mengurangi resiko bencana;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan posko bencana dan taruna siaga bencana;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana kendaraan siaga bencana dan alat evakuasi bencana;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 50

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemberian bantuan keserasian sosial dan tanggap darurat korban bencana sosial;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan terhadap siaga bencana sosial;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemberian/ perawatan bantuan Keserasian Sosial.

- i. pelaksanaan perencanaan pemberian/penyaluran barang logistik bencana sosial;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan layanan dukungan psikososial;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan daerah kearifan lokal, daerah desa harmonisasi sosial;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan daerah rawan bencana sosial /mitigasi terhadap bencana sosial;
- m. pelaksanaan perancangan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
- n. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana alam;
- o. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana alam;
- p. pelaksanaan pembuatan konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- q. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan keserasian sosial dan tanggap darurat korban bencana sosial;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan terhadap siaga bencana sosial;

- h. merencanakan dan melaksanakan pemberian/ perawatan bantuan Keserasian Sosial;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemberian/ penyaluran barang logistik bencana sosial;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan layanan dukungan psikososial;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan daerah kearifan lokal, daerah desa harmonisasi sosial;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan daerah rawan bencana sosial/ mitigasi terhadap bencana sosial;
 - m. merancang kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
 - n. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana alam;
 - o. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana alam;
 - p. membuat konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 51

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan jaminan sosial.
- (2) Seksi Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis jaminan sosial;

- c. pelaksanaan perancangan dan pengembangan kegiatan seleksi dan verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan perencanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria jaminan sosial;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di Seksi Jaminan Sosial;
- g. pelaksanaan perancangan Perjanjian Kerjasama kemitraan dengan BPJS Ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Seksi Jaminan Sosial;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Pengembangan keahlian bagi Sumber Daya Manusia PKH yang tersebar di Kabupaten Kota se Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial dengan Dinas Sosial se Provinsi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Verifikasi data PKH ke Pendamping Dinas Sosial se Provinsi;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi/*workshop* tentang Program Keluarga Harapan kepada pendamping sosial dan supervisor yang tersebar di kabupaten Kota se provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tentang asuransi kesejahteraan sosial yang di berikan kepada Keluarga Penerima manfaat yang tersebar di Kabupaten kota se Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penetapan penerima Asuransi Kesejahteraan Sosial dengan Dinas Sosial Kabupaten Kota, Pendamping dan Koordinator Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pembuatan konsep surat ke instansi terkait;
- p. pelaksanaan pembuatan konsep dan kerjasama dengan perangkat daerah terkait dalam meningkatkan perekonomian KPM;
- q. pelaksanaan perencanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial ke

keluarga penerima manfaat yang tersebar di Kabupaten/Kota;

- r. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria jaminan sosial;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Jaminan sosial meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi jaminan sosial;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis jaminan sosial;
- c. merancang dan mengembangkan kegiatan seleksi dan verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial;
- d. merencanakan dan melaksanakan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
- e. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria jaminan sosial;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di Seksi Jaminan Sosial;
- g. merancang perjanjian kerjasama kemitraan dengan BPJS Ketenagakerjaan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia Seksi Jaminan Sosial;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Pengembangan keahlian bagi sumber daya manusia PKH yang tersebar di Kabupaten/Kota se Provinsi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial dengan Dinas Sosial se- Provinsi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Verifikasi data PKH ke Pendamping Dinas Sosial se- Provinsi;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi/workshop tentang Program Keluarga Harapan kepada pendamping sosial dan supervisor yang tersebar di kabupaten Kota se-provinsi;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi tentang Asuransi Kesejahteraan Sosial yang diberikan kepada Keluarga

Penerima manfaat yang tersebar di Kabupaten /Kota se-Provinsi;

- n. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan penerima Asuransi Kesejahteraan Sosial dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota, Pendamping dan Koordinator Kabupaten/Kota;
 - o. membuat konsep surat ke instansi terkait;
 - p. membuat konsep dan kerjasama dengan perangkat daerah terkait dalam meningkatkan perekonomian KPM;
 - q. merencanakan dan melaksanakan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial ke keluarga penerima manfaat yang tersebar di Kabupaten/Kota;
 - r. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria jaminan sosial;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 52

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian rumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;

- c. penyelenggaraan pemimpin dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas;
- d. penyelenggaraan pemimpin dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pendampingan dan pemberdayaan;
- e. penyelenggaraan pemimpin dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan identifikasi, pemetaan dan penjajakan lokasi;
- g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendampingan dan pemberdayaan;
- h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- i. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pengadaan barang bantuan stimulan;
- j. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian kerjasama pemberian bantuan stimulan penanganan fakir miskin dengan sistem sumber lainnya;
- k. penyelenggaraan pemimpin dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penanganan Fakir Miskin;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang penanganan fakir miskin;
- b. memimpin dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan

- identifikasi dan penguatan kapasitas;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pendampingan dan pemberdayaan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan identifikasi, pemetaan dan penjajakan lokasi;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendampingan dan pemberdayaan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pengadaan barang bantuan stimulan;
 - j. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian kerjasama pemberian bantuan stimulan penanganan fakir miskin dengan sistem sumber lainnya;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 53

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang identifikasi, pemetaan dan penjajakan lokasi;
- d. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penjajakan lokasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat koordinasi dan sosialisasi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang penguatan kapasitas;
- g. pelaksanaan perencanaan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi di bidang identifikasi dan pemetaan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi di bidang penguatan kapasitas;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- l. pelaksanaan penyusun dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Penanganan Fakir Miskin;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis di

- bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang identifikasi, pemetaan dan penjajakan lokasi;
 - d. menyusun dan merencanakan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penjajakan lokasi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi dan sosialisasi identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan di bidang penguatan kapasitas;
 - g. menyusun dan merencanakan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang identifikasi dan pemetaan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang penguatan kapasitas;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
 - l. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 54

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pendampingan dan Pemberdayaan.

(2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendampingan dan pemberdayaan;
- c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Pendampingan dan pemberdayaan;
- d. pelaksanaan perencanaan pendampingan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat koordinasi dan sosialisasi pendampingan dan pemberdayaan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pendampingan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop* Pendampingan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop* Pemberdayaan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penanganan Fakir Miskin;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pendampingan dan pemberdayaan;
- c. mengkaji ulang hasil analisis Pendampingan dan pemberdayaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pendampingan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi dan sosialisasi pendampingan dan pemberdayaan;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi serta sosialisasi pendampingan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi serta sosialisasi pemberdayaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop* Pendampingan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis teknis/sosialisasi/*workshop* Pemberdayaan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Penanganan Fakir Miskin;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 55

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- (2) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancang penyusunan rumusan kebijakan teknis Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Bantuan Stimulan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemberian Bantuan

Stimulan;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengadaan barang bantuan stimulan;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penataan lingkungan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis bantuan stimulan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis Bantuan Stimulan;
- k. perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis Penataan Lingkungan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penanganan Fakir Miskin;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Bantuan Stimulan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemberian Bantuan Stimulan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengadaan barang bantuan stimulan;
- h. mengkaji ulang hasil analisis penataan lingkungan;
- i. mengkaji ulang hasil analisis bantuan stimulan;

- j. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis Bantuan Stimulan;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis Penataan Lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Penanganan Fakir Miskin;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 56

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan penyuluhan sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan pemberdayaan sosial kepelawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen pemberdayaan sosial;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen pemberdayaan sosial;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian evaluasi dan rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
- j. penyelenggaraan verifikasi konsep pemberian rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
- k. penyelenggaraan verifikasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan dan sumber daya manusia kelembagaan kesejahteraan sosial;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- p. penyelenggaraan verifikasi konsep penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian hasil pemberdayaan sosial;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pemberdayaan sosial;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
- g. memimpin dan mengoordinasikan manajemen pemberdayaan sosial;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen pemberdayaan sosial;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penilaian evaluasi dan rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
- j. memverifikasi konsep pemberian rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
- k. memverifikasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan dan sumber daya manusia kelembagaan kesejahteraan sosial;
- l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- n. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - p. memverifikasi konsep penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - q. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian hasil pemberdayaan sosial;
 - r. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pemberdayaan sosial;
 - s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 57

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;

- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Unit Peduli Keluarga;
- f. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberdayaan dan pembinaan terhadap pilar-pilar partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pengurus Karang Taruna;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada

Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);

- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendataan dan inventarisasi serta sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Unit Peduli Keluarga;
- f. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberdayaan dan pembinaan terhadap pilar-pilar partisipasi masyarakat dan potensi

sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pengurus Karang Taruna;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi serta sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (4) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 58

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- (2) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyuluhan sosial masyarakat penyuluhan sosial keliling;
 - d. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan pengembangan dan kerja sama penyuluhan sosial;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep surat penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengumpulan uang dan barang;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bantuan sosial hibah uang atau barang;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan sosial masyarakat penyuluhan sosial keliling;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan kerja sama penyuluhan sosial;
 - e. membuat konsep surat penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan uang dan barang;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan bantuan sosial hibah uang atau barang;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 59

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji

ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.

- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan penggalian potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi, sosialisasi penggalian potensi nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional "Pawitralaya" Provinsi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pelaksanaan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan usaha peningkatan dan penanaman semangat dan jiwa kepahlawanan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dengan memperkuat restorasi sosial melalui PSKS dalam peningkatan, pelestarian dan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada generasi muda khususnya di kalangan pelajar. sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis lingkup Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial Kementerian Sosial RI agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang

telah ditetapkan;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep usaha peningkatan kesejahteraan sosial bagi para pejuang, perintis kemerdekaan, pahlawan dan keluarga/janda para pahlawan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi usulan pemberian tanda jasa para pahlawan dan perintis kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan Ziarah Wisata ke TMPN, yaitu tempat para Pahlawan/Pejuang dimakamkan dan menyebarkan leaflet/poster Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai sarana informasi untuk pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat luas khususnya kepada generasi muda/pelajar/mahasiswa serta meningkatkan pengetahuan kepahlawanan melalui "*Olympiade Pahlawan*";
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan bulan bhakti kesetiakawanan sosial;
 - n. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial melalui tanda jasa, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pelestarian bangunan bersejarah dengan pemeliharaan taman makam pahlawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. merencanakan pengembangan penggalan

- potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
 - e. merencanakan pengembangan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi, sosialisasi penggalian potensi nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - g. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional “Pawitralaya” Provinsi;
 - h. membuat konsep pengembangan pelaksanaan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan usaha peningkatan dan penanaman semangat dan jiwa kepahlawanan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dengan memperkuat restorasi sosial melalui PSKS dalam peningkatan, pelestarian dan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada generasi muda khususnya di kalangan pelajar sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis lingkup Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - j. membuat konsep usaha peningkatan kesejahteraan sosial bagi para pejuang, perintis kemerdekaan, pahlawan dan keluarga/janda para pahlawan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
 - k. membuat konsep surat rekomendasi usulan pemberian tanda jasa para pahlawan dan perintis kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan agar tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Ziarah Wisata ke TMPN, yaitu tempat para Pahlawan/Pejuang dimakamkan dan menyebar luaskan leaflet/poster Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan

- dan Restorasi Sosial sebagai sarana informasi untuk pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat luas khususnya kepada generasi muda/pelajar/mahasiswa serta meningkatkan pengetahuan kepahlawanan melalui "*Olympiade Pahlawan*";
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan bulan bhakti kesetiakawanan sosial;
 - o. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial melalui tanda jasa, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pelestarian bangunan bersejarah dengan pemeliharaan taman makam pahlawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

BAB VI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 60

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi

- kewenangan Provinsi;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Sungai dan Pantai;
 - 3. Seksi Irigasi;
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang;
 - 3. Seksi Pertanahan;
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;
 - 2. Seksi Pengawasan;

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 62

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan meliputi bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- f. menyelenggarakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 63

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan

ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;

- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 64

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan

- koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 65

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;

- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 66

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 67

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Bina Marga;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- c. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan survei pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan nasional, provinsi, kabupaten dan kota;
- e. penyelenggaraan kepemimpinan penyelenggaraan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. penyelenggaraan evaluasi perencanaan, pelaksanaan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan provinsi;
- h. penyelenggaraan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan fasilitasi teknik pelaksanaan jalan kabupaten/kota;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian anggaran tugas pembantuan (TP) bidang bina marga yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Bina Marga meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Bina Marga;
- b. memimpin dan mengoordinasikan

- penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- c. memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan survei pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan provinsi;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan nasional, provinsi, kabupaten dan kota;
 - e. memimpin penyelenggaraan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. mengoordinasikan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan perencanaan dan penyelenggaraan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan provinsi;
 - h. mengevaluasi dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - i. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi teknik penyelenggaraan jalan kabupaten/kota;
 - j. mengawasi dan mengendalikan anggaran tugas pembantuan (TP) bidang bina marga yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 68

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan.

(2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan provinsi;
- d. pelaksanaan perancangan teknik pembangunan dan peningkatan jalan Provinsi;
- e. pelaksanaan pengembangan aspek keselamatan pemanfaatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep spesifikasi pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. pelaksanaan penyusunan program pembinaan teknik pembangunan jalan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan dan pengembangan kaji ulang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan dan peningkatan jalan;
- k. pelaksanaan penyusunan pembangunan dan peningkatan jalan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- c. menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan provinsi;
- d. merancang teknik pembangunan dan

- peningkatan jalan Provinsi;
- e. mengembangkan aspek keselamatan pemanfaatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - f. membuat konsep spesifikasi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - g. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan dan peningkatan jalan;
 - h. menyusun program pembinaan teknik pembangunan jalan kabupaten/kota;
 - i. mengkaji ulang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - j. menganalisis penyusunan rencana pembangunan dan peningkatan jalan;
 - k. merencanakan dan menentukan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 69

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi,

pendataan, survei teknik pembangunan dan evaluasi peningkatan dan pemeliharaan jembatan;

- d. pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- e. pelaksanaan pengembangan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- h. pelaksanaan penyusunan program pembinaan teknik pembangunan jembatan, peningkatan jembatan dan pemeliharaan jembatan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang analisis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- k. pelaksanaan penentuan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
- c. menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik pembangunan dan evaluasi peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- d. merancang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- e. mengembangkan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- f. membuat konsep pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- g. membuat konsep norma, standar, prosedur

- dan kebijakan (NSPK) pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
- h. menyusun program pembinaan teknik pembangunan jembatan, peningkatan jembatan dan pemeliharaan jembatan kabupaten/kota;
 - i. mengkaji ulang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - k. merencanakan dan menentukan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 70

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemeliharaan Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis seksi Pemeliharaan Jalan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan;
 - d. pelaksanaan perancangan metode penanganan pemeliharaan jalan;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan pola pemeliharaan jalan;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan jalan;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep norma,

standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan;

- h. pelaksanaan penyusunan program pembinaan teknik pemeliharaan jalan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang pola pemeliharaan jalan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- k. pelaksanaan rencana penentuan metode dan waktu pemeliharaan jalan berkala dan rutin;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pemeliharaan Jalan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Pemeliharaan Jalan;
- c. menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan;
- d. merancang metode penanganan pemeliharaan jalan;
- e. mengembangkan pola pemeliharaan jalan;
- f. membuat konsep pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan jalan;
- g. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan;
- h. menyusun program pembinaan teknik pemeliharaan jalan Kabupaten/Kota;
- i. mengkaji ulang pola pemeliharaan jalan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- k. merencanakan dan menentukan metode dan waktu pemeliharaan jalan berkala dan rutin;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 71

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Air;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai lintas daerah kabupaten/kota, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan sumberdaya air dan bangunan pengaman pantai pada kawasan strategis provinsi atau lintas kabupaten kota;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupetan/kota;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - g. penyelenggaraan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - h. penyelenggaraan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengelolaan dan pengembangan sumberdaya air;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai,

- pantai, irigasi dan rawa kabupaten /kota;
- j. penyelenggaraan dana tugas pembantuan (TP) bidang sumber daya air yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber pendanaan lainnya;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Sumber Daya Air;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Air;
 - c. memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai lintas daerah kabupaten/kota, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pengelolaan sumberdaya air dan bangunan pengaman pantai pada kawasan strategis provinsi atau lintas kabupaten/kota;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupetan/kota;
 - f. mengoordinasikan pengembangan air baku dan jaringan sumberdaya air pada kawasan strategis provinsi, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - g. memimpin pelaksanaan pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - h. mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - i. mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengelolaan dan pengembangan sumberdaya air;
 - j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan

- pengembangan air baku, jaringan sumberdaya air, sungai, pantai, irigasi dan rawa kabupaten/kota;
- k. menyelenggarakan dan mengendalikan dana tugas pembantuan (TP) bidang sumber daya air yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber pendanaan lainnya;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 72

- (1) Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan air baku dan jaringan sumberdaya air.
- (2) Seksi Pengembangan Air Baku dan jaringan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Air Baku dan jaringan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Pengembangan Air Baku dan jaringan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengelolaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan perancangan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;

- f. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumberdaya air;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penentuan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pengembangan Air Baku dan jaringan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Pengembangan Air Baku dan jaringan Sumber Daya Air;
- c. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengelolaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- d. merancang pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota lintas daerah kabupaten/kota;
- e. mengembangkan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- f. membuat konsep pembinaan dan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- g. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumberdaya air;
- h. mengkaji ulang hasil analisis pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- i. merencanakan dan menentukan

- pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 73

- (1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai.
- (2) Seksi Sungai dan Pantai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Sungai dan Pantai;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Sungai dan Pantai;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi serta sistem informasi rehabilitasi sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan perencanaan bangunan pengaman pantai dan sungai pada kawasan strategis provinsi atau lintas kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan perancangan pola rehabilitasi sungai dan pantai yang berkelanjutan;
 - g. pelaksanaan pengembangan rehabilitasi sungai dan pantai lintas kabupaten/kota atau pada kawasan strategis provinsi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan rehabilitasi dan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) sungai dan pantai;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan pengawasan rehabilitasi sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis

pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sungai dan pantai;

- k. pelaksanaan dan penentuan metode pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sungai dan Pantai meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi sungai dan pantai;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi sungai dan pantai;
- c. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi serta sistem informasi rehabilitasi sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
- d. merencanakan bangunan pengaman pantai dan sungai pada kawasan strategis provinsi atau lintas kabupaten/kota;
- e. merancang pola rehabilitasi sungai dan pantai yang berkelanjutan;
- f. mengembangkan rehabilitasi sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
- g. membuat konsep rehabilitasi dan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) sungai dan pantai;
- h. membuat konsep pembinaan dan pengawasan rehabilitasi sungai dan pantai kabupaten/kota;
- i. mengkaji ulang hasil analisis pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sungai dan pantai;
- j. merencanakan dan menentukan metode pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai dan pantai lintas kabupaten/kota;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 74

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis irigasi.
- (2) Seksi Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi irigasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan perancangan pola pembangunan, operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
 - e. pelaksanaan pengembangan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pembangunan irigasi dan rawa lintas kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan dan pengelolaan irigasi dan rawa;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan pengembangan pembangunan irigasi dan rawa kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penentuan metode pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Irigasi meliputi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi irigasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi irigasi;
 - c. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
 - d. merancang pola pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
 - e. mengembangkan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas kabupaten/kota;
 - f. membuat konsep pengembangan pembangunan irigasi dan rawa;
 - g. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
 - h. membuat konsep pengembangan dan pengelolaan irigasi dan rawa;
 - i. membuat konsep pembinaan pengembangan pembangan irigasi dan rawa kabupaten/kota;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - k. merencanakan dan menentukan metode pelaksaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 5

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 75

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas,

membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana detail/rencana rinci kawasan strategis provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota serta pertanahan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis provinsi serta pertanahan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR) serta

pertanahan;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian anggaran dekonsentrasi penataan ruang dan pengendalian ruang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan ruang melalui badan penataan ruang daerah provinsi;
 - n. penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan meliputi:
- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. memverifikasi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penyelenggaraan tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - d. memimpin pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana detail/ rencana rinci kawasan strategis provinsi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota serta pertanahan;
 - h. mengevaluasi dan mengendalikan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - i. mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
 - j. mengevaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana detail/ rinci kawasan strategis provinsi serta

- pertanahan;
- k. mengevaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR) serta pertanahan;
 - l. menyelenggarakan anggaran dekonsentrasi penataan ruang dan pengendalian ruang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - m. menyelenggarakan penataan ruang melalui badan penataan ruang daerah provinsi;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 76

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - c. pelaksanaan penyusunan program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pola pemanfaatan ruang pada kawasan strategis provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana detail/rinci dan pemanfaatan ruang kawasan strategis provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan

- ruang wilayah provinsi;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep digital dan analog rencana tata ruang wilayah provinsi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) revisi rencana tata ruang provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis provinsi serta pemanfaatan ruang;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis rencana dan pemanfaatan tata ruang wilayah provinsi;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR);
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - c. menyusun program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah provinsi;
 - d. merencanakan pola pemanfaatan ruang pada kawasan strategis provinsi;
 - e. merancang penyusunan rencana detail/rinci dan pemanfaatan ruang kawasan strategis provinsi;
 - f. mengembangkan pengembangan dan pemanfaatan ruang wilayah provinsi;
 - g. membuat konsep digital dan analog rencana tata ruang wilayah provinsi;
 - h. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) revisi rencana tata ruang provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis provinsi serta pemanfaatan ruang;

- i. membuat konsep fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah kabupaten/kota;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis rencana dan pemanfaatan tata ruang wilayah provinsi;
 - k. membuat konsep pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR);
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 77

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang.
- (2) Seksi Pengendalian Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengendalian Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis seksi Pengendalian Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan penyusunan program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengendalian tata ruang wilayah provinsi atau pada kawasan strategis provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan dan pengendalian tata ruang wilayah provinsi atau pada kawasan strategis provinsi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian tata ruang wilayah provinsi atau pada kawasan strategis provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep digital pengendalian tata ruang wilayah provinsi atau pada kawasan strategis provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK)

pengendalian ruang;

- h. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata ruang wilayah Kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan pengendalian tata ruang wilayah provinsi atau pada kawasan strategis provinsi;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang pola pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pengendalian tata ruang;
- b. menyiapkan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Pengendalian Tata Ruang;
- c. menyusun program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- d. merancang pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- e. mengembangkan sistem pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- f. membuat konsep digital pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- g. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengendalian ruang;
- h. membuat konsep fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata ruang wilayah Kabupaten/kota;
- i. membuat konsep kebijakan pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- j. mengkaji ulang pola pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pengendalian tata ruang wilayah provinsi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 78

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pertanahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pertanahan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan perancangan penyelenggaraan dan penataan aset infrastruktur pekerjaan umum, cipta karya, perumahan dan sumberdaya air;
 - e. pelaksanaan pengembangan pemberian rekomendasi izin lokasi berbasis digital;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang pemberian izin lokasi, penetapan lokasi, lintas kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan pengkajian hasil analisis kebijakan penyelenggaraan pertanahan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pertanahan meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pertanahan;
 - c. menyusun program sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas kabupaten/kota;
 - d. merancang penyelenggaraan dan penataan aset infrastruktur pekerjaan umum, cipta karya, perumahan dan sumberdaya air;
 - e. mengembangkan pemberian rekomendasi izin lokasi berbasis digital;
 - f. membuat konsep sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas kabupaten/kota;
 - g. mengkaji ulang pemberian izin lokasi, penetapan lokasi, lintas kabupaten/kota;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan penyelenggaraan pertanahan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Bagian Keenam

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 79

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas

memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Jasa Konstruksi.

(2) Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang jasa konstruksi;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
- e. penyelenggaraan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengendalian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
- h. penyelenggaraan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi dan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
- i. penyelenggaraan pembuatan konsep pelaksanaan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
- j. penyelenggaraan pengkajian ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
- k. penyelenggaraan pembuatan konsep

pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi kabupaten/kota;

- l. penyelenggaraan pembinaan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
- m. penyelenggaraan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- n. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Jasa Konstruksi meliputi:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang jasa konstruksi;
- b. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Jasa Konstruksi;
- c. memverifikasi program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
- e. membina Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- f. mengendalikan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah provinsi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi dan pengembangan pasar dan kerjasama

konstruksi di wilayah provinsi;

- i. memverifikasi konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - j. memverifikasi penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - k. memverifikasi konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi kabupaten/kota;
 - l. membina dan mengendalikan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - m. membina tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - n. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 80

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan

teknis seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;

- c. pelaksanaan penyusunan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pola pembinaan dan pemberdayaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - g. pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - h. pelaksanaan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - i. pelaksanaan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - k. pelaksanaan pengkajian penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi kabupaten/kota;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi pengaturan dan pemberdayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengaturan dan pemberdayaan;
 - c. menyusun program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

- d. merencanakan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - e. menyusun pola pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - g. mengembangkan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - h. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi;
 - i. membuat konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - j. mengkaji ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
 - k. membuat konsep pengaturan, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi jasa konstruksi kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

Pasal 81

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan;

- c. pelaksanaan penyusunan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah provinsi;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- g. pelaksanaan pengkajian pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- h. pelaksanaan pengembangan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan;
- c. menyusun program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- d. merencanakan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
- e. merencanakan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di

- wilayah provinsi;
- f. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - g. mengembangkan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
 - i. membuat konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi kabupaten /kota;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

BAB VII

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan

- Provinsi;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 83

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Cipta Karya dan Permukiman membawahkan:
 - 1. Seksi Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - 2. Seksi Penyediaan Air Minum.
 - d. Bidang Perumahan Rakyat membawahkan:
 - 1. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - 2. Seksi Pengembangan Perumahan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 84

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pembinaan staf; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman meliputi bidang cipta karya dan permukiman, bidang perumahan

- rakyat dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. menyelenggarakan bidang cipta karya dan permukiman, bidang perumahan rakyat serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi staf; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 85

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil

pemeriksaan lingkup dinas;

- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan

- pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 86

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan

- koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 87

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
- j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan merencanakan efisiensi dan tata laksana;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- j. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;

- l. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - m. merencanakan dan melaksanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Cipta Karya dan Permukiman

Pasal 88

- (1) Bidang Cipta Karya dan Permukiman mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakandi bidang Cipta Karya dan Permukiman.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Cipta Karya dan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang cipta karya dan permukiman;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan,

- penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pengendalian program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan dana dekonsentrasi bidang keciptakaryaan atau tugas pembantuan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Cipta Karya dan Permukiman

meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Cipta Karya dan Permukiman;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang cipta karya dan permukiman;
- c. memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman Kabupaten/Kota;
- h. mengevaluasi program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- i. mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- j. mengawasi dan mengendalikan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dana dekonsentrasi bidang keciptakaryaan atau tugas pembantuan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya;
- l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Cipta Karya dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 89

- (1) Seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- (2) Seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan perancangan program penataan, pengembangan bangunan gedung dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan lintas kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan pengembangan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta kajian penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan gedung dan lingkungan;

- i. pelaksanaan pengkajian program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang analisis kebutuhan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- k. pelaksanaan penentuan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- l. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- m. pelaksanaan pengembangan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- o. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyehatan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman dan kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
- p. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan pengembangan pelaksanaan penyehatan

lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Kabupaten/kota;

- q. pelaksanaan pengkajian pelaksanaan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - r. pelaksanaan pengkajian ulang analisis program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - s. pelaksanaan penentuan program prioritas penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - t. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan langsung.
- (3) Uraian tugas Seksi Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan

Lingkungan dan Permukiman;

- c. menyusun rencana program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- d. merancang program penataan, pengembangan bangunan gedung dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- e. mengembangkan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- f. membuat konsep penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta kajian penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi;
- g. membuat konsep pembinaan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan kabupaten/kota;
- h. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan gedung dan lingkungan;
- i. mengkaji ulang program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- j. mengkaji ulang analisis kebutuhan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- k. menyusun program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
- l. menyusun program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- m. mengembangkan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan

permukiman;

- n. membuat konsep pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- o. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyehatan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman dan kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
- p. membuat konsep pembinaan pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Kabupaten/kota;
- q. mengkaji ulang pelaksanaan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- r. mengkaji ulang analisis pelaksanaan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- s. menyusun program prioritas penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan

- sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penataan, Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Permukiman.

Pasal 90

- (1) Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penyediaan Air Minum.
- (2) Seksi Penyediaan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penyediaan Air Minum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Penyediaan Air Minum;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota serta pada kawasan strategis Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pengembangan program pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan air minum;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan

penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat Kabupaten/Kota;

- i. pelaksanaan pengkajian pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang analisis pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum Provinsi;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penyediaan Air Minum meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penyediaan Air Minum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Penyediaan Air Minum;
- c. menyusun program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota serta pada kawasan strategis Provinsi;
- d. merancang program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota;
- e. mengembangkan program pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
- f. membuat konsep penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat;
- g. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan air minum;
- h. membuat konsep pembinaan penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat Kabupaten/Kota;
- i. mengkaji ulang analisis pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum Provinsi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyediaan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Permukiman.

Paragraf 4

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 91

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Perumahan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat;
 - c. penyelenggaran penyusunan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - e. penyelenggaraan kepemimpinan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan urusan perumahan maupun sumber dana anggaran pendapatan dan

belanja negara (APBN) lainnya;

- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perumahan Rakyat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perumahan Rakyat;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat;
- c. memverifikasi penyusunan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
- d. mengoordinasi program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
- e. memimpin program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
- f. mengoordinasikan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
- g. mengevaluasi dan mengendalikan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
- h. mengevaluasi dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan urusan perumahan maupun sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) lainnya;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat

dan Kawasan Permukiman.

Pasal 92

- (1) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan program penyediaan dan pembiayaan perumahan.
- (2) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan model rumah bagi korban bencana Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengembangan program penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep rehabilitasi dan fasilitasi rumah terkena bencana Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan rehabilitasi dan fasilitasi rumah terkena bencana serta masyarakat terkena relokasi Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang analisis program penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - k. pelaksanaan penentuan masyarakat yang

memperoleh bantuan rumah korban bencana Provinsi;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
- c. menyusun program fasilitasi penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
- d. merancang model rumah bagi korban bencana Provinsi;
- e. mengembangkan program penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
- f. membuat konsep rehabilitasi dan fasilitasi rumah terkena bencana Provinsi;
- g. mengkaji ulang penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
- h. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan dan pembiayaan perumahan;
- i. membuat konsep pembinaan rehabilitasi dan fasilitasi rumah terkena bencana serta masyarakat terkena relokasi Kabupaten/Kota;
- j. mengkaji ulang analisis program penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
- k. merencanakan penentuan masyarakat yang memperoleh bantuan rumah korban bencana Provinsi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

Pasal 93

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan program Pengembangan Perumahan.
- (2) Seksi Pengembangan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Perumahan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, survei dan evaluasi pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - e. pelaksanaan pengembangan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - h. pelaksanaan pengkajian program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi pengembangan perumahan kabupaten/kota;

- j. pelaksanaan pengkajian ulang analisis program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - k. pelaksanaan penentuan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perumahan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Perumahan;
 - c. menyusun program fasilitasi, survei dan evaluasi pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - d. merancang program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - e. mengembangkan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - g. membuat konsep pelaksanaan pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - h. mengkaji ulang program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - i. membuat konsep pembinaan dan fasilitasi pengembangan perumahan kabupaten/kota;
 - j. mengkaji ulang analisis program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - k. menyusun program pengembangan perumahan pada kawasan strategis provinsi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan

atasan.

- (4) Seksi Pengembangan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

BAB VIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 94

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 95

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Deteksi Dini;
 - 2. Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
 - d. Bidang Peningkatan Personil, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan;
 - 2. Seksi Pengembangan;
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - 2. Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 96

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan

tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - c. penyelenggaraan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meliputi:
 - a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan dan penetapan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian

teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);

- g. menyelenggarakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, bidang peningkatan personil, bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala daerah, bidang perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian bidang urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- k. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 97

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja SATPOL PP;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Satpol PP;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Satpol PP;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat;
- m. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satpol PP;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-

- undangan lingkup Satpol PP;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Satpol PP;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 98

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ,

dan bahan LPPD lingkup Satpol PP;

- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satpol PP;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Satpol PP;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Satpol PP;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program Satpol PP;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satpol PP;

- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 99

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Satpol PP.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Satpol PP;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan Satpol PP;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Satpol PP;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Satpol PP;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Satpol PP;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan

- penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan Satpol PP;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan Satpol PP;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Satpol PP;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan Satpol PP;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Satpol PP;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Satpol PP;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 100

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Satpol PP.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran Satpol PP;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 101

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- c. penyelenggaraan verifikasi rencana program bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian, pengawasan dan pemberian arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. penyelenggaraan verifikasi bahan kajian fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
- f. penyelenggaraan evaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, dan pemerintah pusat;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan pihak satuan polisi pamong praja kabupaten/kota, instansi dan institusi terkait;
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. memverifikasi rencana program bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengawas dan memberi arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memverifikasi bahan kajian fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
 - f. mengevaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, dan pemerintah pusat;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan pihak satuan polisi pamong praja kabupaten/kota, instansi dan institusi terkait;
 - j. memverifikasi hasil pengkajian dan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi staf; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 102

- (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan deteksi dini.
- (2) Seksi Deteksi Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Deteksi Dini;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Deteksi Dini;
 - c. pelaksanaan perancangan dan penyusunan perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan deteksi dini dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan penyelenggaraan deteksi dini;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Deteksi Dini meliputi:
 - a. menyusun program kerja seksi deteksi dini;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi deteksi dini;
 - c. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan deteksi dini;
 - d. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja deteksi dini di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. membuat konsep rencana kegiatan penyelenggaraan deteksi dini yang meliputi intelijen dalam penegakan kawasan tertib, pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli wilayah;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- deteksi dini;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan deteksi dini;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat;
 - i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. membuat konsep pencegahan dan penanggulangan dini gangguan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - k. merancang dan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 103

- (1) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penertiban, operasi dan pengendalian.
- (2) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep rencana

kegiatan pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
- g. pelaksanaan pengkajian data pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian yang meliputi, pengamanan, pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara serta pengendalian massa dan patroli wilayah;
- i. pelaksanaan perencanaan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan Kepala daerah;
- j. pelaksanaan perencanaan tindakan *represif non yustisial* terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, dan peraturan Kepala daerah;
- k. pelaksanaan perencanaan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman umum;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penertiban, operasi dan pengendalian oleh atasan;
- m. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan perencanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. pelaksanaan perencanaan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. membuat konsep rencana kegiatan pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. merencanakan dan mengembangkan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - g. mengkaji data pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian yang meliputi, pengamanan, pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara serta pengendalian massa dan patroli wilayah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. merencanakan dan melaksanakan tindakan *represif non yustisial* terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, dan peraturan kepala daerah;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman umum;
 - l. membuat konsep sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penertiban, operasi dan pengendalian oleh atasan;

- m. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
 - n. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - o. merencanakan dan melaksanakan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Personil

Pasal 104

- (1) Bidang Peningkatan Personil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan personil Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Peningkatan Personil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja seksi peningkatan personil;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi peningkatan personil;
 - c. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis pengelolaan peningkatan personil polisi pamong praja;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan dan rumusan kebijakan operasional peningkatan personil satuan polisi pamong praja;

- e. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan pengembangan fungsional satuan polisi pamong praja;
- f. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan pengelolaan data, operasional dan administrasi bagi PPNS dan polisi pamong praja;
- g. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS dan polisi pamong praja;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan personil;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang serta sarana dan prasarana bidang peningkatan personil;
- k. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan, dan kerjasama dalam pelaksanaan penegakan non yudisial;
- l. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bidang peningkatan personil;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Peningkatan Personil meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan progam kerja di bidang peningkatan personil;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan personil;
- c. memimpin penyusunan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang peningkatan personil;
- d. mengoordinasikan, mengawas dan memberi arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/

- lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan personil;
- f. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, dan pemerintah pusat;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang serta sarana dan prasarana bidang peningkatan personil;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian bidang peningkatan personil;
 - i. memimpin penyusunan program dan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran di bidang peningkatan personil;
 - j. memverifikasi bahan kebijakan penelitian dan pengembangan kapasitas serta unit organisasi dan organisasi profesi;
 - k. menyelenggarakan verifikasi bahan analisa dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan di bidang peningkatan personil;
 - l. mengevaluasi kajian dan pertimbangan teknis peningkatan personil;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Peningkatan Personil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 105

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi

Pembinaan;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan;
- d. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan pengembangan profesi;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep dan pertimbangan teknis dan fungsional Pembinaan;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep bahan kajian kebijakan umum pembinaan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan program kerja pembinaan PPNS dan polisi Pamong praja;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian ulang hasil analisis bahan kebijakan teknis dan fungsional Seksi Pembinaan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian kebutuhan pendidikan serta pelatihan teknis dan fungsional polisi pamong praja;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis dan pengembangan fungsional polisi pamong praja;
- k. pelaksanaan perancangan pembinaan mental dan spiritual personil polisi pamong praja;
- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan;
- m. pelaksanaan perancangan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pembinaan dan pelatihan;
- o. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan;

- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan profesi;
 - e. membuat konsep dan pertimbangan teknis dan fungsional Pembinaan;
 - f. membuat konsep bahan kajian kebijakan umum pembinaan;
 - g. menyusun rencana dan program kerja pembinaan PPNS dan polisi pamong praja;
 - h. menyusun dan mengkaji ulang hasil analisis bahan kebijakan teknis dan fungsional Seksi Pembinaan;
 - i. merencanakan dan mengkaji kebutuhan pendidikan serta pelatihan teknis dan fungsional polisi pamong praja;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis dan pengembangan fungsional polisi pamong praja;
 - k. merancang dan melaksanakan pembinaan mental dan spiritual personil polisi pamong praja;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan;
 - m. merancang hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
 - n. membuat konsep pelaksanaan pembinaan dan pelatihan;
 - o. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerja fungsional;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Personil.

Pasal 106

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Seksi Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai

fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengembangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kapasitas serta unit organisasi dan organisasi profesi;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan program kerja pengembangan profesi/PPNS dan polisi Pamong praja;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan profesi;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data penelitian dan pengembangan profesi polisi pamong praja;
- i. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penelitian dan pengembangan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan teknis dan fungsional Pengembangan;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penelitian dan pengembangan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- o. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan meliputi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan personil;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kapasitas serta unit organisasi dan organisasi profesi;
- e. menyusun rencana teknis dan program kerja pengembangan profesi/PPNS dan polisi pamong praja;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penelitian dan pengembangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan profesi;
- h. mengkaji ulang hasil analisis data penelitian dan pengembangan profesi polisi pamong praja;
- i. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah kabupaten/kota;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian dan pengembangan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan teknis dan fungsional Pengembangan;
- m. mengkaji ulang hasil analisis penelitian dan pengembangan;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- o. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerja fungsional;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Personil.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 107

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi yakni sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis tugas-tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga terkait dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan, terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan pihak PPNS kabupaten/kota/instansi, satuan polisi pamong praja kabupaten/kota, instansi dan institusi terkait;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas PPNS;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi pejabat kelolaan sekretariat PPNS;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - o. penyelenggaraan dan pengendalian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan pihak PPNS kabupaten/kota, satuan polisi pamong praja kabupaten/kota, instansi dan institusi terkait;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala daerah;
- d. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis tugas-tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- h. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama dengan lembaga terkait dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan, terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan pihak PPNS kabupaten/kota/instansi, satuan polisi pamong praja kabupaten/kota, instansi dan institusi terkait;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- l. mengoordinasikan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas PPNS;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi piñata kelolaan sekretariat PPNS;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan

- kepala daerah;
- o. memimpin dan mengoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan pihak PPNS kabupaten/kota, satuan polisi pamong praja kabupaten/kota, instansi dan institusi terkait;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 108

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemeriksaan dan Penyidikan.
- (2) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - c. pelaksanaan perencanaan program kerja operasional pemeriksaan dan penyidikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan data hasil pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. pelaksanaan perencanaan penentuan dan penetapan operasional penyidikan dan pemeriksaan, bentuk dan jenis pelanggaran

- peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- g. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi data pelanggaran;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi kebutuhan sumber daya aparatur, serta sarana prasarana seksi pemeriksaan dan penyidikan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberdayaan dan pengendalian terhadap penyidik pegawai negeri sipil dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penghentian terhadap suatu kegiatan yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pemberkasan perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - n. pelaksanaan perencanaan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
 - o. pelaksanaan pengkajian peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan, data dan informasi hasil kegiatan pemeriksaan dan penyidikan;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas penyidik pegawai negeri sipil dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemeriksaan dan Penyidikan;
- c. merencanakan program kerja operasional pemeriksaan dan penyidikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan data hasil pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. merencanakan penentuan dan penetapan operasional penyidikan dan pemeriksaan, bentuk dan jenis pelanggaran pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. mengkaji dan mengevaluasi data pelanggaran;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- i. merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan sumber daya aparatur, serta sarana prasarana seksi pemeriksaan dan penyidikan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberdayaan dan pengendalian terhadap PPNS dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan penghentian terhadap suatu kegiatan yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. menyiapkan bahan administrasi pemberkasan perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
- o. mengkaji peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
- p. menyiapkan bahan, data dan informasi hasil kegiatan pemeriksaan dan penyidikan;

- q. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas PPNS dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh dari atasan.
- (4) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 109

- (1) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penentuan operasional Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan evaluasi pengelolaan data hasil Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerjasama penertiban asset yang belum teradministrasikan;
- i. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
- j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebutuhan sumber daya aparatur, serta sarana prasarana seksi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
- k. pelaksanaan pengkajian peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan atau upaya *pre-emptiv* dalam penegakannya;
- m. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengkajian rumusan kebijakan teknis operasional perjanjian kerjasama dan atau perjanjian hubungan antar lembaga;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penentuan operasional Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
- f. mengkaji ulang hasil analisis dan evaluasi

- pengelolaan data hasil Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penertiban asset yang belum teradministrasikan;
 - i. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
 - j. merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sumber daya aparatur, serta sarana prasarana seksi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - k. mengkaji peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan atau upaya *pre-emptiv* dalam penegakannya;
 - m. membuat konsep dan mengkaji rumusan kebijakan teknis operasional perjanjian kerjasama dan/atau perjanjian hubungan antar lembaga;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 110

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi tugas satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian sarana dan prasarana bidang perlindungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan kebakaran;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan teknis operasional dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat dan penanganan bencana kebakaran dan upaya pertahanan negara;
- k. penyelenggaraan verifikasi pengumpulan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian satuan

perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kesiapsiagaan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/satuan kerja/lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi tugas satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. memimpin dan mengoordinasikan sarana dan prasarana bidang perlindungan masyarakat;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- h. memimpin dan mengoordinasikan petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan kebakaran;

- i. memimpin dan mengoordinasikan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - j. memimpin dan mengoordinasi pembinaan teknis operasional dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat dan penanganan bencana kebakaran dan upaya pertahanan negara;
 - k. memverifikasi pengumpulan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - l. mengoordinasikan satuan perlindungan masyarakat dengan subunit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - n. mengoordinasikan dan mempromosikan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/satuan kerja/lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 111

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat, Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan, peningkatan keahlian dan keterampilan sumber daya perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan, dan monitoring mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana prasarana teknis operasional satuan perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelatihan satuan perlindungan masyarakat dan pamswakarsa;
 - k. pelaksanaan perencanaan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

- c. merencanakan dan mengelola data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - d. merencanakan pengembangan, peningkatan keahlian dan keterampilan sumber daya perlindungan masyarakat;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, dan monitoring mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - f. merencanakan dan mengelola data sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat;
 - g. merencanakan kebutuhan sarana prasarana teknis operasional satuan perlindungan masyarakat;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat kabupaten/kota;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pelatihan Satuan perlindungan masyarakat dan pamswakarsa;
 - k. merencanakan dan melaksanakan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 112

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pengurangan resiko bencana, sarana prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- d. merancang pemetaan rawan kebakaran;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelayanan minimal perlindungan masyarakat Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan sumber daya aparatur seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- i. membuat konsep pemetaan dan kewaspadaan dini daerah rawan bencana dan kebakaran;
- j. merencanakan dan melaksanakan simulasi dan bimbingan teknis penanggulangan bencana pada satuan perlindungan masyarakat;
- k. merancang kapasitas dan komposisi personil tanggap bencana dan kebakaran;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pos pusat informasi dan keterangan (piket) serta layanan gangguan terjadinya bencana dan kebakaran;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, peringatan dini, mitigasi, dan kesiapsiagaan masyarakat

daerah bencana dan kebakaran;

- n. merencanakan dan menyiapkan pelatihan dalam memperkuat kemampuan masyarakat untuk penanggulangan bencana dan kebakaran, situasi darurat dan peringatan dini;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pengurangan resiko bencana, sarana prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- d. merancang pemetaan rawan kebakaran;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelayanan minimal perlindungan masyarakat seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan sumber daya aparatur Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- i. membuat konsep pemetaan dan kewaspadaan

- dini daerah rawan bencana dan kebakaran;
- j. merencanakan dan melaksanakan simulasi dan bimbingan teknis penanggulangan bencana pada satuan perlindungan masyarakat;
 - k. merancang kapasitas dan komposisi personil tanggap bencana dan kebakaran;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pos pusat informasi dan keterangan (piket) serta layanan gangguan terjadinya bencana dan kebakaran;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, peringatan dini, mitigasi, dan kesiapsiagaan masyarakat daerah bencana dan kebakaran;
 - n. merencanakan dan menyiapkan pelatihan dalam memperkuat kemampuan masyarakat untuk penanggulangan bencana dan kebakaran, situasi darurat dan peringatan dini;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

BAB IX

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 114

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. Bidang Pertambangan Mineral Logam;
 - e. Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Bidang Energi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 115

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral meliputi bidang geologi dan air tanah, bidang pertambangan mineral logam, bidang pertambangan mineral bukan logam, bidang energi, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian

teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral;

- f. menyelenggarakan bidang geologi dan air tanah, bidang pertambangan mineral logam, bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan, bidang energi, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang energi dan sumber daya mineral;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 116

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan

bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD

- lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD/Cabang Dinas;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 117

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;

- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang

Dinas;

- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 118

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 119

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan

- keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 120

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas mengkoordinasi, memverifikasi, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Geologi dan Air Tanah.
- (2) Bidang Geologi dan Air Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Geologi dan Air Tanah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi geologi, sumber daya mineral, dan air tanah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian

penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- f. penyelenggaraan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- g. penyelenggaraan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
- h. penyelenggaraan pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
- i. penyelenggaraan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- k. penyelenggaraan dan validasi pengelolaan informasi geologi, sumber daya mineral, dan air tanah;
- l. penyelenggaraan dan validasi survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
- m. penyelenggaraan penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- n. penyelenggaraan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian

- pemanfaatan air tanah;
- p. penyelenggaraan pemetaan geologi, geografi, topografi dan hidrologi;
 - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelidikan kebumihantukan yang dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
 - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. penyelenggaraan pelayanan cetak peta;
 - t. penyelenggaraan dan pengoordinasian surat rekomendasi teknis dalam pemberian izin eksplorasi, izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian/pemanfaatan, izin perusahaan air tanah;
 - u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - v. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. penyelenggaraan fungsi lain yang oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Geologi dan Air Tanah meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Geologi dan Air Tanah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Geologi dan Air Tanah;
- c. memimpin dan memverifikasi pengelolaan informasi geologi, sumber daya mineral, dan air tanah;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- f. memimpin pelaksanaan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- g. memimpin pelaksanaan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan

konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;

- h. mengevaluasi pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;
- j. mengoordinasikan penyelidikan kebumihan dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- l. memvalidasi pengelolaan informasi geologi, sumber daya mineral, dan air tanah;
- m. memvalidasi survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
- n. mengevaluasi penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- o. memimpin dan mengevaluasi penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
- p. memimpin dan mengkoordinasi pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
- q. memimpin dan mengevaluasi pemetaan geologi, geografi, topografi dan hidrologi;
- r. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyelenggarakan pelayanan cetak peta;
- t. menyelenggarakan dan mengoordinasikan surat rekomendasi teknis dalam pemberian izin eksplorasi, izin pengeboran, izin penggalan, izin pemakaian/pemanfaatan, izin perusahaan air tanah;
- u. memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan

- pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Geologi dan Air Tanah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 4

Bidang Pertambangan Mineral Logam

Pasal 121

- (1) Bidang Pertambangan Mineral Logam mempunyai tugas mengoordinasi, memverifikasi, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang pertambangan mineral logam.
- (2) Bidang Pertambangan Mineral Logam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pertambangan Mineral Logam;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pertambangan Mineral Logam;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral logam;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam;
 - e. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
 - f. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IPR;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral logam;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik

pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;

- i. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
- j. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral logam;
- k. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pertambangan Mineral Logam meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pertambangan Mineral Logam;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pertambangan Mineral Logam;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral logam;
- d. memimpin penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam;
- e. memverifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
- f. memverifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IPR;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral logam;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi

- penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
- j. memimpin pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral logam;
 - k. memimpin pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pertambangan Mineral Logam dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 5

Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 122

- (1) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas mengoordinasi, memverifikasi, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan.
- (2) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan evaluasi dan administrasi ijin perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian persiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
- f. penyelenggaraan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- g. penyelenggaraan dan pengevaluasian pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;
- h. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- i. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
- d. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi perijinan perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;
- e. mengevaluasi dan mengoordinasikan bahan

- perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 6

Bidang Energi

Pasal 123

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas mengoordinasi penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi di bidang energi.
- (2) Bidang Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Energi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Energi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian

perumusan program dan prosedur kerja bidang Energi dan ketenagalistrikan daerah; kebijakan investasi energi dan ketenagalistrikan daerah serta rencana umum energi daerah (RUED) dan rencana umum ketenagalistrikan daerah (RUKD);

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan kerjasama energi dan ketenagalistrikan antar pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
- e. penyelenggaraan verifikasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
- f. penyelenggaraan verifikasi surat rekomendasi izin operasi ketenagalistrikan, izin usaha penyediaan tenaga listrik, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik dan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia dan informatika;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian sertifikat laik operasi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, pengawasan perizinan, dan pemanfaatan ketenagalistrikan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
- m. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, energi dan ketenagalistrikan;
- n. penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan perusahaan di bidang energi;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Energi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Energi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Energi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perumusan program dan prosedur kerja bidang Energi dan ketenagalistrikan daerah; kebijakan investasi energi dan ketenagalistrikan daerah serta rencana umum energi daerah (RUED) dan rencana umum ketenagalistrikan daerah (RUKD);
- d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan kerjasama energi dan ketenagalistrikan antar pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
- e. memverifikasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
- f. memverifikasi surat rekomendasi izin operasi ketenagalistrikan, izin usaha penyediaan tenaga listrik, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik dan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia dan informatika;
- g. memimpin dan mengoordinasikan sertifikat laik operasi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan sertifikat kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan perizinan, dan pemanfaatan ketenagalistrikan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
- k. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang

- pengawasan energi;
- m. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan, energi dan ketenagalistrikan;
 - n. menyelenggarakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan perusahaan di bidang energi;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Energi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB X

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 124

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 125

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3. Seksi Kesenian;
 - d. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Daya Tarik Wisata;
 - 2. Seksi Kawasan Pariwisata;
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Analisis Pasar Pariwisata;
 - 2. Seksi Promosi Pariwisata;
 - 3. Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - f. Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata, membawahkan:
 - 1. Seksi Sumber Daya Pariwisata;
 - 2. Seksi Ekonomi Kreatif;
 - 3. Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata meliputi bidang kebudayaan, bidang destinasi pariwisata, bidang pemasaran

- pariwisata, bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - f. menyelenggarakan bidang kebudayaan, bidang destinasi pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian

pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;

- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan

- bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 128

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan

informasi;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan

- pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 129

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan

dinas;

- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 130

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan

- perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kebudayaan

Pasal 131

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan

- kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- d. penyelenggaraan dan pengordinasian pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengordinasian pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian mengawasi kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pembinaan sejarah lokal provinsi;
 - i. penyelenggaraan verifikasi penyusunan penetapan cagar budaya peringkat provinsi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
 - k. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan museum provinsi;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan mengembangkan tenaga di bidang kebudayaan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur (sop) pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar

budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;

- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- q. penyelenggaraan evaluasi dokumentasi pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- r. penyelenggaraan evaluasi dan laporan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian administrasi bidang kebudayaan;
- t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang kebudayaan;
- b. memverifikasi bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan

- kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. mengoordinasikan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. membina dan mengendalikan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - g. membina dan mengawasi kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. membina sejarah lokal provinsi;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan penetapan cagar budaya peringkat provinsi;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
 - k. memverifikasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan museum provinsi;
 - m. membina dan mengembangkan tenaga di bidang kebudayaan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan standar operasional prosedur (sop) pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga

- kebudayaan;
- p. mengoordinasikan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - q. mengevaluasi dokumentasi pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - s. melaksanakan administrasi bidang kebudayaan;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 132

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis teknis cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;

- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman;
- c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- e. pelaksanaan perencanaan penetapan cagar budaya peringkat provinsi;
- f. perencanaan pengembangan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan konsep penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- h. perencanaan pengembangan pengelolaan museum provinsi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan konsep pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang kebudayaan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan konsep standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- k. perencanaan penyiapan bahan konsep bimbingan teknis dan supervisi dalam hal penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- m. pelaksanaan pengembangan pendokumentasian pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan teknis administrasi seksi cagar budaya dan permuseuman;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di seksi cagar budaya dan permuseuman sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- e. merencanakan penetapan cagar budaya peringkat provinsi;
- f. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
- g. membuat konsep penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan museum provinsi;
- i. membuat konsep pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang kebudayaan;
- j. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- k. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- l. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- m. melaksanakan pendokumentasian pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum provinsi, dan pembinaan

- tenaga kebudayaan;
- o. melaksanakan administrasi seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 133

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sejarah dan Tradisi.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sejarah dan Tradisi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
 - d. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, internalisasi nilai sejarah lokal provinsi, pendokumentasian dan pembinaan tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
 - f. perencanaan pengembangan pengelolaan, penyajian data dan informasi sejarah lokal provinsi dan geografi sejarah lokal provinsi, dan tradisi;
 - g. penyusunan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat tentang sejarah lokal

provinsi dan pelestarian tradisi;

- h. perencanaan perancangan pembinaan sejarah lokal provinsi, pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. perencanaan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. perancangan pembinaan dan pengembangan tenaga tradisi dan tenaga kesejarahan provinsi;
- k. pelaksanaan penyusunan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan standar operasional prosedur (sop) pengumpulan sumber sejarah lokal dan penulisan sejarah lokal provinsi, sejarah kewilayahan dan sejarah peradaban lokal provinsi, internalisasi nilai sejarah lokal provinsi, peristiwa sejarah dan tokoh sejarah serta standarisasi dan pengembangan tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tradisi;
- m. perencanaan penyiapan bahan konsep bimbingan teknis dan supervisi dalam hal sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal provinsi dan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tradisi;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam hal sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan provinsi dan tradisi;
- o. perencanaan pengembangan dokumentasi sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- p. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sejarah dan Tradisi;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, internalisasi nilai sejarah lokal provinsi, pendokumentasian dan pembinaan tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, penyajian data dan informasi sejarah lokal provinsi dan geografi sejarah lokal provinsi, dan tradisi;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat tentang sejarah lokal provinsi dan pelestarian tradisi;
- g. merencanakan dan merancang pembinaan sejarah lokal provinsi;
- h. merencanakan dan merancang pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. merencanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. merancang pembinaan dan pengembangan tenaga tradisi dan tenaga kesejarahan provinsi;
- k. melaksanakan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- l. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengumpulan sumber sejarah lokal dan penulisan sejarah lokal provinsi, sejarah kewilayahan dan sejarah peradaban lokal provinsi, internalisasi nilai sejarah lokal

- provinsi, peristiwa sejarah dan tokoh sejarah serta standarisasi dan pengembangan tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tradisi;
- m. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal provinsi dan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tradisi;
 - n. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam hal sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan provinsi dan tradisi;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pendokumentasian sejarah lokal provinsi, geografi sejarah lokal provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
 - p. melaksanakan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 134

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesenian.
- (2) Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesenian;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan

- teknis kesenian tradisional;
- c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis kesenian tradisional;
 - d. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di Seksi Kesenian sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan konsep pembinaan kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - g. pelaksanaan pengembangan standar operasional prosedur (sop) pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - h. perencanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - i. pelaksanaan perencanaan teknis kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pengembangan kesenian tradisional;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dokumentasi pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi seksi kesenian;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesenian meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kesenian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kesenian;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di Seksi Kesenian sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan kesenian tradisional;
- e. membuat konsep pembinaan kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;

- f. membuat konsep pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - g. menyusun standar operasional prosedur (sop) pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - h. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pengembangan kesenian tradisional;
 - j. menyusun dokumentasi pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - l. melaksanakan administrasi Seksi Kesenian;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 4

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 135

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Destinasi Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan

teknis destinasi pariwisata;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, kawasan pariwisata provinsi, penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta tata kelola dan pemberdayaan masyarakat di Destinasi Pariwisata Provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pendokumentasian pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/ Kota, pemerintah pusat serta *stakeholders* terkait;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur (SOP) serta regulasi di bidang pembangunan dan pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, kawasan pariwisata provinsi dan serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- k. penyelenggaraan verifikasi bahan penelitian dan rekomendasi pengembangan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta penatakelolaan dan pemberdayaan

masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;

- l. penyelenggaraan pengembangan verifikasi dokumen rekomendasi penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- m. penyelenggaraan pengoordinasian teknis administrasi bidang destinasi pariwisata;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Destinasi Pariwisata meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan teknis destinasi pariwisata;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, kawasan pariwisata provinsi, penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta tata kelola dan pemberdayaan masyarakat di Destinasi Pariwisata Provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pendokumentasian pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, pemerintah pusat serta *stakeholders* terkait;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur

- (SOP) serta regulasi di bidang pembangunan dan pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, kawasan pariwisata provinsi dan serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
 - k. memverifikasi bahan penelitian dan rekomendasi pengembangan daya tarik wisata provinsi, kawasan pariwisata provinsi, serta penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
 - l. memverifikasi dokumen rekomendasi penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan teknis administrasi bidang destinasi pariwisata;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 136

- (1) Seksi Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis teknis daya tarik wisata.
- (2) Seksi Daya Tarik Wisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Daya Tarik Wisata;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis daya tarik wisata, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- c. pelaksanaan pengembangan bahan kebijakan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- e. pelaksanaan penyiapan konsep kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata provinsi dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- f. pelaksanaan penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan data dan informasi di bidang destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- g. penyusunan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- h. pelaksanaan perencanaan penelitian dan pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- i. pelaksanaan penyiapan konsep standar operasional prosedur (SOP), pengelolaan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- j. perencanaan dan perancangan pembangunan daya tarik wisata provinsi secara terpadu dengan daya tarik wisata nasional dan daya tarik wisata kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan konsep pemberian penghargaan/insentif bagi dtw provinsi berkinerja tinggi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan kajian teknis interpretasi daya tarik wisata sesuai tema dan jalur wisata;
- m. perencanaan dan perancangan pedoman pengelolaan pengunjung di daya tarik wisata;
- n. perencanaan perancangan keragaman daya tarik wisata, interpretasi berbasis keragaman daya tarik wisata;
- o. perencanaan penyiapan bahan bimbingan

teknis dan supervisi pengembangan daya tarik wisata;

- p. perancangan dokumentasi di bidang destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- q. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis daya tarik wisata;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Daya Tarik Wisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Daya Tarik Wisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Daya Tarik Wisata;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata provinsi dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- i. merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
- j. menyusun standar operasional prosedur (SOP), pengelolaan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;

- k. merencanakan dan melaksanakan pembangunan daya tarik wisata provinsi secara terpadu dengan daya tarik wisata nasional dan daya tarik wisata kabupaten/kota;
 - l. membuat konsep pemberian penghargaan/insentif bagi dtw provinsi berkinerja tinggi;
 - m. membuat konsep pengembangan interpretasi daya tarik wisata sesuai tema dan jalur wisata;
 - n. menyusun pedoman pengelolaan pengunjung di daya tarik wisata;
 - o. melaksanakan pengembangan keragaman daya tarik wisata;
 - p. menyusun interpretasi berbasis keragaman daya tarik wisata;
 - q. merencanakan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan daya tarik wisata;
 - r. melaksanakan pendokumentasian di bidang destinasi wisata budaya, alam, dan buatan;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Daya Tarik Wisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Pasal 137

- (1) Seksi Kawasan Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kawasan pariwisata.
- (2) Seksi Kawasan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kawasan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kawasan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan

- penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan kawasan pariwisata provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan pengumpulan, pengolahan, sinkronisasi, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Pembangunan kawasan pariwisata provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan kawasan pariwisata provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan pendokumentasian pengembangan kawasan pariwisata provinsi secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, regional dan nasional;
 - h. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) teknis kepariwisataan terkait serta regulasi pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan serta pengembangan produk dan kawasan pariwisata provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata Provinsi;
 - k. pelaksanaan perencanaan penelitian atau kajian pengembangan kawasan pariwisata provinsi;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi untuk pengembangan kawasan pariwisata provinsi;
 - m. pelaksanaan penyusunan program/kegiatan kepariwisataan dalam pembangunan ksp dan kppp kepulauan bangka belitung;
 - n. pelaksanaan perencanaan sinkronisasi dan kolaborasi program dan kegiatan kepariwisataan dalam pembangunan ksp dan kppp kepulauan bangka belitung, dan dengan rencana detail kspn dan sekitarnya;
 - o. pelaksanaan penyusunan program/kegiatan kepariwisataan secara seimbang dan terpadu di destinasi pariwisata provinsi wilayah utara dan wilayah selatan kepulauan bangka belitung;
 - p. pelaksanaan penyusunan jalur wisata tematik lokal (dalam dpp), provinsi, nasional, dan internasional sesuai dengan keunggulan daya tarik wisata di wilayah dpp dan tema

- pengembangan kspp dan kppp;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pengembangan jalur wisata tematik di dpp;
 - r. pelaksanaan perencanaan pendampingan pengembangan produk pariwisata dan ujicoba jalur wisata tematik;
 - s. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jalur wisata tematik lokal (dalam dpp), provinsi, nasional, dan internasional sesuai dengan keunggulan daya tarik wisata di wilayah dpp dan tema pengembangan kspp dan kppp;
 - t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - u. pelaksanaan pembuatan konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata provinsi;
 - v. pelaksanaan penyiapan bahan dokumentasi kawasan strategis pariwisata;
 - w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kawasan Pariwisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kawasan Strategis Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kawasan Pariwisata;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata provinsi;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan kawasan pariwisata provinsi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, sinkronisasi, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Pembangunan kawasan pariwisata provinsi;
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas

- pengelolaan kawasan pariwisata provinsi;
- g. merencanakan dan melaksanakan pendokumentasian pengembangan kawasan pariwisata provinsi secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, regional dan nasional;
 - h. menyusun standar operasional prosedur (SOP) teknis kepariwisataan terkait serta regulasi pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata provinsi;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan serta pengembangan produk dan kawasan pariwisata provinsi;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata Provinsi;
 - k. merencanakan dan melaksanakan penelitian atau kajian pengembangan kawasan pariwisata provinsi;
 - l. membuat konsep surat rekomendasi untuk pengembangan kawasan pariwisata provinsi;
 - m. menyusun program/kegiatan kepariwisataan dalam pembangunan ksp dan kppp kepulauan bangka belitung;
 - n. merencanakan sinkronisasi dan kolaborasi program dan kegiatan kepariwisataan dalam pembangunan ksp dan kppp kepulauan bangka belitung, dan dengan rencana detail kspn dan sekitarnya;
 - o. menyusun program/kegiatan kepariwisataan secara seimbang dan terpadu di destinasi pariwisata provinsi wilayah utara dan wilayah selatan kepulauan bangka belitung;
 - p. menyusun jalur wisata tematik lokal (dalam dpp), provinsi, nasional, dan internasional sesuai dengan keunggulan daya tarik wisata di wilayah dpp dan tema pengembangan kssp dan kppp;
 - q. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pengembangan jalur wisata tematik di dpp;
 - r. merencanakan dan melaksanakan pendampingan pengembangan produk pariwisata dan ujicoba jalur wisata tematik;
 - s. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jalur wisata tematik

lokal (dalam dpp), provinsi, nasional, dan internasional sesuai dengan keunggulan daya tarik wisata di wilayah dpp dan tema pengembangan kspp dan kppp;

- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - u. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan pariwisata provinsi;
 - v. menyiapkan bahan dokumentasi kawasan strategis pariwisata;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kawasan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Pasal 138

- (1) Seksi Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan pemberdayaan masyarakat di Destinasi.
- (2) Seksi Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat di Destinasi;
 - c. pelaksanaan pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan penata kelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan penatakelolaan dan

- pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
- e. pelaksanaan perencanaan pengumpulan, pengolahan, sinkronisasi, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas dan kuantitas penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
 - g. pelaksanaan perencanaan pendokumentasian pembangunan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi secara terpadu dengan kabupaten/kota, pemerintah pusat serta *stakeholders* terkait;
 - h. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) serta regulasi dalam penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
 - k. pelaksanaan pengkajian atau penelitian untuk pengembangan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi untuk pengembangan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
 - m. pelaksanaan perencanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi potensi dan sumber daya destinasi pariwisata;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - o. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan pembinaan dan dukungan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - p. pelaksanaan perencanaan pengembangan peran masyarakat mengembangkan dan

mengelola destinasi pariwisata, investasi pariwisata berbasis hasil penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;

- q. pelaksanaan perencanaan pengembangan kualitas dan kuantitas pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman standarisasi sarana dan prasarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
- s. pelaksanaan perencanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu antara provinsi dengan pusat dan kabupaten/kota;
- t. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan industri pariwisata dalam pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pendukung kemitraan industri pariwisata;
- v. perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Tata kelola dan Pemberdayaan Masyarakat di Destinasi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembangunan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;

- e. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, sinkronisasi, analisis, dan penyajian data dan informasi di bidang penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
- g. merencanakan dan melaksanakan pendokumentasian pembangunan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi secara terpadu dengan kabupaten/kota, pemerintah pusat serta *stakeholders* terkait;
- h. menyusun standar operasional prosedur (SOP) serta regulasi dalam penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata provinsi;
- k. mengkaji atau penelitian untuk pengembangan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
- l. membuat konsep surat rekomendasi untuk pengembangan penatakelolaan dan pemberdayaan masyarakat di destinasi pariwisata;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi potensi dan sumber daya destinasi pariwisata;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan dukungan pengelolaan destinasi pariwisata;
- p. merencanakan pengembangan peran masyarakat mengembangkan dan mengelola destinasi pariwisata, investasi pariwisata

- berbasis hasil penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- q. merencanakan pengembangan kualitas dan kuantitas pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman standarisasi sarana dan prasarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - s. merencanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu antara provinsi dengan pusat dan kabupaten/kota;
 - t. membuat konsep pengembangan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan industri pariwisata dalam pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - u. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pendukung kemitraan industri pariwisata;
 - v. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 139

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Pemasaran Pariwisata;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
- f. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pengembangan penyusunan rumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran di bidang program dan strategi pemasaran berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data

pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;

- k. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional dan berdasarkan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- g. memimpin dan mengoordinasikan

- pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran di bidang program dan strategi pemasaran berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- h. memimpin dan mengoordinasikan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional dan berdasarkan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 140

- (1) Seksi Analisis Pasar Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

analisis pasar pariwisata.

- (2) Seksi Analisis Pasar Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Analisis Pasar Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis Pasar Pariwisata;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan data dan informasi di bidang pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data-data wisatawan di Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian permintaan dan penawaran pasar pariwisata potensial;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran pariwisata;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan promosi pariwisata;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi promosi pariwisata;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pasar;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi hasil analisis pasar;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - l. pelaksanaan perencanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - n. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pasar pariwisata;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Analisis Pasar Pariwisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Analisis Pasar Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Analisis Pasar Pariwisata;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan data dan informasi di bidang pengembangan potensi pasar pariwisata;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data-data wisatawan di Provinsi;
- e. mengkaji permintaan dan penawaran pasar pariwisata potensial;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran pariwisata;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan promosi pariwisata
- h. membuat konsep surat rekomendasi promosi pariwisata;
- i. mengkaji ulang hasil analisis pasar;
- j. membuat konsep surat rekomendasi hasil analisis pasar;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan potensi pasar pariwisata;
- l. merencanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar pariwisata;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengembangan potensi pasar pariwisata;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan potensi pasar pariwisata;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pasar pariwisata;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Analisis Pasar Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pemasaran Pariwisata.

Pasal 141

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi pariwisata.
- (2) Seksi Promosi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi pengembangan promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerjasama penyelenggaraan event promosi pariwisata;
 - g. pelaksanaan perencanaan keikutsertaan pada pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan *roadshow* dan kegiatan promosi pariwisata lainnya di dalam dan luar negeri;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengembangan widyawisata dan *press tour*;
 - j. pelaksanaan perencanaan pengembangan promosi melalui media cetak dan elektronik;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten /kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;
 - l. pelaksanaan perencanaan penelitian dan pengembangan promosi pariwisata;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengembangan promosi pariwisata;

- n. pelaksanaan perencanaan pengembangan promosi pariwisata;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan promosi pariwisata;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Promosi Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis promosi pariwisata;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi pengembangan promosi pariwisata;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan promosi pariwisata;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama penyelenggaraan event promosi pariwisata;
- g. merencanakan keikutsertaan pada pameran/ event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
- h. merencanakan pengembangan *roadshow* dan kegiatan promosi pariwisata lainnya di dalam dan luar negeri;
- i. merencanakan pengembangan widyawisata dan *press tour*;
- j. merencanakan pengembangan promosi melalui media cetak dan elektronik;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;
- l. merencanakan penelitian dan pengembangan promosi pariwisata;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengembangan promosi pariwisata;

- n. merencanakan pengembangan promosi pariwisata;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan promosi pariwisata;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 142

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pariwisata.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan informasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rumusan teknis, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan perencanaan perancangan pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan perancangan pengembangan pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan teknis pusat informasi wisata/ *tourist*

information center (tic);

- h. pelaksanaan perencanaan perancangan pengelolaan media berbasis teknologi informasi untuk pemasaran pariwisata;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - j. pelaksanaan pengembangan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - k. pelaksanaan perencanaan perancangan penelitian dan pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - m. pelaksanaan penyusunan pengkajian ulang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - n. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan rumusan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - o. pelaksanaan penyusunan laporan seksi pelayanan informasi pariwisata;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan teknis administrasi seksi pelayanan informasi pariwisata;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi

kepada wisatawan dan masyarakat;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pusat informasi wisata/*tourist information center* (tic);
- h. melaksanakan pengelolaan media berbasis teknologi informasi untuk pemasaran pariwisata;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi dan promosi pariwisata;
- j. melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- l. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- n. merancang dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- o. menyusun laporan Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
- p. melaksanakan administrasi Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata dipimpin

oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataan

Pasal 143

- (1) Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataan.
- (2) Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataan;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
 - d. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - e. penyelenggaraan pengembangan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya

manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

- f. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- g. pengkajian ulang penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan;
- h. pengkajian ulang penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- i. pengoordinasian pengembangan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- k. penyelenggaraan verifikasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- l. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia dan kepariwisataan dan ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- m. penyelenggaraan pengembangan pelaksanaan teknis administrasi bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;

dan

p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataaan meliputi:

a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataaan;

b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisataaan;

c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataaan;

d. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataaan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

e. memverifikasi penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataaan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

f. memimpin mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di pengembangan kelembagaan kepariwisataaan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

g. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan;

h. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang

kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - k. memverifikasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 144

- (1) Seksi Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata.
- (2) Seksi Sumber Daya Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Pariwisata;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pariwisata meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata;
 - h. merencanakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia

kepariwisataan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata.

Pasal 145

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ekonomi kreatif.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - f. perencanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di penelitian dan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - g. perencanaan perancangan penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif;

- h. perencanaan pengembangan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang ekonomi kreatif;
- i. perencanaan perancangan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- j. penyiapan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana kota kreatif;
- k. pelaksanaan penyiapan konsep bahan standar operasional prosedur (SOP) di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- l. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Ekonomi Kreatif;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Ekonomi Kreatif;
- c. merencanakan dan mengembangkan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif,

- pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di penelitian dan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif;
 - h. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - j. membuat konsep penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - k. menyusun standar operasional prosedur (SOP) di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata.

Pasal 146

- (1) Seksi Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

Kelembagaan Kepariwisata.

- (2) Seksi Kelembagaan Kepariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kelembagaan kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis kelembagaan kepariwisataan;
 - d. penyusunan penyiapan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - e. penyusunan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - f. pengkajian ulang pengelolaan data dan informasi hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - g. perencanaan pelaksanaan hubungan kelembagaan kepariwisataan di bidang hubungan multilateral, regional, bilateral dan kelembagaan dalam negeri;
 - h. perencanaan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan lembaga kepariwisataan swasta non profit dan bersifat mandiri di lingkup provinsi;
 - i. perencanaan pengembangan peningkatan kemampuan manajemen kelembagaan kepariwisataan;
 - j. perencanaan penyiapan bahan fasilitasi kerjasama pariwisata antar stakeholder dengan luar provinsi dan luar negeri
 - k. perencanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - l. perencanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - m. perencanaan perancangan penelitian dan pengembangan kebijakan kelembagaan kepariwisataan;
 - n. perencanaan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan teknis

administrasi di Seksi Kelembagaan Kepariwisata;

- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Kepariwisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kelembagaan Kepariwisata;
- c. merencanakan dan mengembangkan kebijakan teknis kelembagaan kepariwisataan;
- d. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi hubungan kelembagaan kepariwisataan;
- g. merencanakan dan melaksanakan hubungan kelembagaan kepariwisataan di bidang hubungan multilateral, regional, bilateral dan kelembagaan dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga kepariwisataan swasta non profit dan bersifat mandiri di lingkup provinsi;
- i. merencanakan peningkatan kemampuan manajemen kelembagaan kepariwisataan;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama pariwisata antar *stakeholder* dengan luar provinsi dan luar negeri;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- l. merancang dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan kelembagaan kepariwisataan;
- n. menyusun standar operasional prosedur (SOP)

- di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- o. melaksanakan administrasi di Seksi Kelembagaan Kepariwisata;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata.

BAB XI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 147

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris

Daerah.

Pasal 148

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 3. Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 2. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 3. Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan;
 - e. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Pelayaran;
 2. Seksi Kepelabuhanan;
 3. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 149

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perhubungan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan meliputi bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan, bidang Pelayaran dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan, bidang Pelayaran, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama

dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;

- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perhubungan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perhubungan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perhubungan;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perhubungan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 150

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Perhubungan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan,

- evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 151

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPD, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan

keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;

- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 152

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keputakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan

- penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 153

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 154

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penilaian, evaluasi dan

- rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- f. memverifikasi berkas pemberian rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - h. memverifikasi akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - q. menyelenggarakan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
 - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 155

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pelaksanaan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan inventarisasi dan analisis lalu lintas;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan daya tampung dan tingkat pelayanan jalan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan inventarisasi ketersediaan daya tampung dan tingkat pelayanan jalan;
 - i. pelaksanaan pengkajian pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - j. pelaksanaan pengkajian usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
 - m. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
 - n. pelaksanaan pembuatan konsep surat

rekomendasi terhadap penerbitan izin analisa dampak lingkungan;

- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan nasional maupun jalan Provinsi;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan, pengkajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan Provinsi dan jalan nasional;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan, pengkajian dan evaluasi kajian dan evaluasi terhadap daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan yang berada di ruas jalan nasional dan jalan Provinsi;
- r. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- t. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan nasional maupun jalan Provinsi; dan
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- v. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. merencanakan penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis lalu lintas;
- g. mengkaji ulang hasil analisis ketersediaan

- daya tampung dan tingkat pelayanan jalan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi ketersediaan daya tampung dan tingkat pelayanan jalan;
 - i. mengkaji pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - j. mengkaji usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi;
 - k. membuat konsep surat rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional;
 - l. membuat konsep surat rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
 - m. membuat konsep surat rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
 - n. membuat konsep surat rekomendasi terhadap penerbitan izin analisa dampak lingkungan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan nasional maupun jalan Provinsi;
 - p. menyiapkan bahan pengkajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan Provinsi dan jalan nasional;
 - q. menyiapkan bahan pengkajian dan evaluasi kajian dan evaluasi terhadap daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan yang berada di ruas jalan nasional dan jalan Provinsi;
 - r. membuat konsep surat rekomendasi pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - t. membuat konsep surat rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan nasional maupun jalan Provinsi; dan
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas Jalan.

Pasal 156

- (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Prasarana Lalu Lintas.
- (2) Seksi Prasarana Lalu Lintas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis prasarana lalu lintas;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan dan pengembangan prasarana lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan sistem informasi manajemen prasarana lalu lintas jalan;
 - e. pelaksanaan pembuatan surat rekomendasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan nasional, pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan Provinsi, prasarana lalu lintas jalan, rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan serta pengelolaan dan operasional area *traffic control system*;
 - g. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rencana, pembiayaan, dan pengoperasian data dan informasi kepengusahaan prasarana lalu lintas jalan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi prasarana lalu lintas jalan di Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi prasarana lalu lintas jalan;

- l. pelaksanaan pengkajian prasarana lalu lintas jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan perencanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta analisis data kebutuhan prasarana lalu lintas jalan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengarah lalu lintas dan pembagi lajur serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- o. pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Prasarana Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis manajemen prasarana lalu lintas;
- c. merencanakan peningkatan dan pengembangan prasarana lalu lintas jalan;
- d. merencanakan peningkatan sistem informasi manajemen prasarana lalu lintas jalan;
- e. membuat surat rekomendasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan nasional, pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan Provinsi, prasarana lalu lintas jalan, rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan serta pengelolaan dan *operasional area traffic control system*;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan

pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rencana, pembiayaan, dan pengoperasian data dan informasi kepengusahaan prasarana lalu lintas jalan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi prasarana lalu lintas jalan di Kabupaten/Kota;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi prasarana lalu lintas jalan;
 - l. mengkaji prasarana lalu lintas jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, serta analisis data kebutuhan prasarana lalu lintas jalan;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengarah lalu lintas dan pembagi lajur serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
 - o. merencanakan pembangunan prasarana lalu lintas jalan di jalan provinsi;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 157

- (1) Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana keselamatan transportasi darat;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemberian bantuan dalam investigasi kecelakaan transportasi darat;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum operasional lalu lintas;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengujian berkala kendaraan bermotor;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan penguji kendaraan bermotor;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- m. pelaksanaan perencanaan pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan;
- o. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- p. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi manajemen teknik kendaraan bermotor;

- q. pelaksanaan perencanaan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Keselamatan Lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana keselamatan transportasi darat;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemberian bantuan dalam investigasi kecelakaan transportasi darat;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum operasional lalu lintas;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengujian berkala kendaraan bermotor;
- i. merencanakan dan penyiapan bahan pembinaan unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
- k. menyiapkan bahan pembinaan penguji kendaraan bermotor;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi

- teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
 - n. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan;
 - o. membuat konsep surat rekomendasi perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - p. merencanakan pengembangan sistem informasi manajemen teknik kendaraan bermotor;
 - q. merencanakan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 4

Bidang Angkutan

Pasal 158

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Angkutan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- penyusunan program kerja Bidang Angkutan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis angkutan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengoperasian, pengendalian, peningkatan sarana prasarana angkutan jalan, alat pengawasan;
 - d. penyelenggaraan verifikasi penerbitan surat pelaksanaan izin trayek angkutan jalan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi surat rekomendasi perizinan angkutan jalan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi Surat izin insidentil angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP);
 - g. penyelenggaraan verifikasi surat izin dispensasi angkutan barang;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan operasional serta manajemen dan rekayasa angkutan jalan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan, penertiban serta operasi angkutan jalan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan serta sosialisasi keselamatan angkutan jalan;
 - m. penyelenggaraan pengawasan operasional kebandarudaraan;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Angkutan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Angkutan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis angkutan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan

- perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengoperasian, pengendalian, peningkatan sarana prasarana angkutan jalan, alat pengawasan;
- d. memverifikasi penerbitan surat pelaksanaan izin trayek angkutan jalan;
 - e. memverifikasi surat rekomendasi perizinan angkutan jalan;
 - f. memverifikasi Surat izin insidentil angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP);
 - g. memverifikasi surat izin dispensasi angkutan barang;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan operasional serta manajemen dan rekayasa angkutan jalan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
 - k. menyelenggarakan pengawasan, penertiban serta operasi angkutan jalan;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan serta sosialisasi keselamatan angkutan jalan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan operasional kebandarudaraan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 159

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal.
- (2) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan Terminal penumpang Tipe B;
- d. pelaksanaan perencanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) provinsi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penetapan wilayah operasional angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasionalnya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan pengembangan jaringan trayek, rencana induk trayek, tarif, perizinan angkutan, serta pembinaan angkutan orang dalam trayek;

- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan angkutan orang dalam trayek di Kabupaten/Kota;
 - m. pelaksanaan perencanaan pengumpulan data, pengelolaan, serta analisis rencana umum jaringan trayek antarkota dalam provinsi berupa asal dan tujuan setiap trayek, jaringan jalan yang dilalui, perkiraan permintaan jasa penumpang, terminal asal dan tujuan serta terminal persinggahan Tipe B, serta jumlah kebutuhan dan jenis kendaraan angkutan antarkota dalam provinsi setiap trayek;
 - n. pelaksanaan perencanaan jaringan trayek antarkota dalam provinsi berupa rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan nasional serta rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
 - o. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kinerja angkutan orang dalam trayek;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan Terminal penumpang Tipe B;
 - d. merencanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

kebijakan teknis penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan wilayah operasional angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasionalnya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- i. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan pengembangan jaringan trayek, rencana induk trayek, tarif, perizinan angkutan, serta pembinaan angkutan orang dalam trayek;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan angkutan orang dalam trayek di Kabupaten/Kota;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan, serta analisis rencana umum jaringan trayek antarkota dalam provinsi berupa asal dan tujuan setiap trayek, jaringan jalan yang dilalui, perkiraan permintaan jasa penumpang, terminal asal dan tujuan serta terminal persinggahan Tipe B, serta jumlah kebutuhan dan jenis kendaraan angkutan antarkota dalam provinsi setiap trayek;
- n. merencanakan jaringan trayek antarkota dalam provinsi berupa rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan nasional serta rencana induk jaringan lalu lintas dan

- angkutan jalan provinsi;
- o. mengkaji ulang hasil analisis kinerja angkutan orang dalam trayek;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 160

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.
- (2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasionalnya melampaui lebih 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penetapan rencana umum wilayah operasional penyelenggaraan angkutan taksi yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep surat izin Angkutan Antar Jemput yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan penyediaan Angkutan Barang yang melampaui 1 (satu)

- daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi Perizinan Angkutan Tidak Dalam Trayek Lainnya;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian izin dispensasi angkutan barang;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengaturan operasional serta manajemen dan rekayasa angkutan jalan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan pengembangan jaringan trayek, rencana induk trayek, tarif, perizinan angkutan, serta pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang di Kabupaten/ Kota;
 - l. pelaksanaan pembuatan surat pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke dan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi serta wilayah operasi melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - m. pelaksanaan pembuatan surat pemberian izin operasi angkutan sewa berdasarkan kuota yang ditetapkan pemerintah;
 - n. pelaksanaan pembuatan surat pemberian izin operasi angkutan sewa dan Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;

- c. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasionalnya melampaui lebih 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penetapan rencana umum wilayah operasional penyelenggaraan angkutan taksi yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- e. membuat konsep surat izin Angkutan Antar Jemput yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- f. merencanakan penyediaan Angkutan Barang yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi Perizinan Angkutan Tidak Dalam Trayek Lainnya;
- h. membuat konsep surat pemberian izin dispensasi angkutan barang;
- i. merencanakan pengaturan operasional serta manajemen dan rekayasa angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan pengembangan jaringan trayek, rencana induk trayek, tarif, perizinan angkutan, serta pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang di Kabupaten/Kota;
- l. membuat surat pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke dan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi serta wilayah operasi melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- m. membuat surat pemberian izin operasi angkutan sewa berdasarkan kuota yang ditetapkan pemerintah;
- n. membuat surat pemberian izin operasi angkutan sewa dan Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 161

- (1) Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Prasarana dan Pengembangan Angkutan.
- (2) Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Prasarana dan Pengembangan Angkutan;
 - c. pelaksanaan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi Perhubungan dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Angkutan Perintis dalam Provinsi, Angkutan yang wilayah operasionalnya melampaui lebih 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan Data dan Informasi Transportasi, Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Transportasi serta Pengembangan Transportasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas Kebandarudaraan;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penempatan fasilitas Angkutan di jalan nasional;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas Angkutan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi keselamatan

angkutan;

- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan, monitoring dan evaluasi program fasilitas bandar udara;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penempatan fasilitas Angkutan di jalan nasional;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan pembinaan dan sosialisasi keselamatan angkutan;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan fasilitasi penyelenggaraan angkutan haji di wilayah provinsi;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan Pembangunan Terminal penumpang Tipe B dan pembangunan sarana dan prasarana Terminal penumpang Tipe B;
- o. pelaksanaan pengkajian pengembangan angkutan pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Prasarana dan Pengembangan Angkutan;
- c. menyusun Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi Perhubungan dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Angkutan Perintis dalam Provinsi, Angkutan yang wilayah operasionalnya melampaui lebih 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan Data dan Informasi Transportasi, Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Transportasi serta Pengembangan

Transportasi;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas Kebandarudaraan;
 - g. membuat konsep surat rekomendasi penempatan fasilitas Angkutan di jalan nasional;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas Angkutan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi keselamatan angkutan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan, monitoring dan evaluasi program fasilitas bandar udara;
 - k. membuat konsep surat rekomendasi penempatan fasilitas Angkutan di jalan nasional;
 - l. merencanakan dan menyiapkan pembinaan dan sosialisasi keselamatan angkutan;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan fasilitasi penyelenggaraan angkutan haji di wilayah provinsi;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan Pembangunan Terminal penumpang Tipe B dan pembangunan sarana dan prasarana Terminal penumpang Tipe B;
 - o. mengkaji pengembangan angkutan pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Prasarana dan Pengembangan Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Paragraf 5

Bidang Pelayaran

Pasal 162

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas menyusun memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayaran.
- (2) Bidang Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelayaran;
 - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan ASDP, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut dan ASDP serta usaha terkait;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan ASDP, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, *salvage*, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan ASDP;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian di bidang pelayaran;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayaran meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayaran;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelayaran;
 - c. memverifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan ASDP, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan

- operasional angkutan laut dan ASDP serta usaha terkait;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan ASDP, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, *salvage*, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan ASDP;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan bidang pelayaran;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 163

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Pelayaran.
- (2) Seksi Angkutan Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Pelayaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi angkutan pelayaran;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha *dock*/galangan kapal, izin pekerjaan *salvage*, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar

Kabupaten/Kota;

- f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota, pelabuhan antar daerah Provinsi dengan provinsi lainnya dan pelabuhan internasional;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional *dock/galangan* kapal;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian izin pengangkatan benda muatan kapal tenggelam, pipa dan kabel bawah laut, dan pengawasannya;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Pelayaran meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Pelayaran;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi angkutan pelayaran;
- d. membuat konsep surat rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha *dock/galangan* kapal, izin pekerjaan *salvage*, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
- e. membuat konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- f. membuat konsep surat rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota, pelabuhan antar daerah Provinsi dengan provinsi lainnya dan pelabuhan internasional;
- g. membuat konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional *dock/galangan* kapal;
- k. membuat konsep surat pemberian izin pengangkatan benda muatan kapal tenggelam, pipa dan kabel bawah laut, dan pengawasannya;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;

- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Pelayaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

Pasal 164

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kepelabuhanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kepelabuhanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kepelabuhanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - f. pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi keberadaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kegiatan kapal lintas daratan Daerah Aliran Sungai dan kapal wisata sungai dan danau;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian izin pengembangan pelabuhan pengumpan regional;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep surat

rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep surat penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep surat penerbitan izin pekerjaan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep surat penetapan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- m. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut *internationalhub*, internasional dan pengumpan regional;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- o. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional dan pelabuhan laut nasional;
- p. pelaksanaan pengkajian terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
- q. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- r. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi reklamasi pantai;
- s. pelaksanaan pementauan, evaluasi serta laporan;
- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) uraian tugas Seksi Kepelabuhanan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kepelabuhanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kepelabuhanan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kepelabuhanan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan

Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;

- e. merencanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- f. merencanakan pembangunan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi keberadaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kegiatan kapal lintas daratan Daerah Aliran Sungai dan kapal wisata sungai dan danau;
- g. membuat konsep surat rekomendasi pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- h. membuat konsep surat rekomendasi pemberian izin pengembangan pelabuhan pengumpan regional;
- i. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
- j. membuat konsep surat penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- k. membuat konsep surat penerbitan izin pekerjaan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- l. membuat konsep surat penetapan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- m. membuat konsep surat rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut *internationalhub*, internasional dan pengumpan regional;
- n. membuat konsep surat rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- o. melaksanakan pembuatan konsep surat rekomendasi penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional dan pelabuhan laut nasional;
- p. mengkaji terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
- q. membuat konsep surat rekomendasi

- penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- r. membuat konsep surat rekomendasi reklamasi pantai;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

Pasal 165

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Lalu Lintas ASDP;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau

dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;

- h. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan; dan
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Lalu Lintas ASDP;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan

penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;

- f. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan konsep surat pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- l. membuat konsep surat rekomendasi pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;
- n. membuat konsep surat pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang Pelayaran.

BAB XII
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 166

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. penyelenggaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 167

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 - 1. Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 - 3. Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, membawahkan:
 - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2. Seksi Aplikasi Telematika;
 - 3. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
 - e. Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK membawahkan:
 - 1. Seksi Persandian.
 - 2. Seksi Keamanan Informasi;
 - 3. Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 168

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik meliputi bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, bidang pemberdayaan TIK, statistik dan persandian, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- f. menyelenggarakan bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, bidang pemberdayaan TIK, statistik dan persandian, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang

- komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 169

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di

bidang komunikasi dan informatika yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi

Pegawai ASN; dan

- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika;

- m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 170

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan

kegiatan Dinas serta UPTD;

- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 171

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
 - j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

- p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan merencanakan efisiensi dan tata laksana;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- j. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- l. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. merencanakan dan melaksanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- o. merencanakan dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi

- kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 172

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan kebijakan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan staf; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan informasi dan komunikasi publik;
 - b. mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik;
 - c. memverifikasi, membina dan mengelola opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi layanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral;
 - f. mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 173

- (1) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan.
- (2) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan dalam

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi publik dan kemitraan;
- c. pelaksanaan perencanaan program komunikasi publik dan kemitraan;
- d. pelaksanaan pengembangan layanan monitoring isu publik di media;
- e. pelaksanaan dan penganalisisan pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
- f. pelaksanaan dan pengembangan terhadap penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers;
- g. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan;
- c. menyusun rencana program di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
- d. mengembangkan layanan monitoring isu publik di media;
- e. mengkaji ulang hasil analisis pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
- f. mengembangkan penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers;
- g. melaksanakan dan merancang bimbingan teknis di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (4) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 174

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik;
 - g. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi meliputi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - c. menyusun rencana program di bidang

- pengelolaan dan penyediaan informasi;
- d. merancang layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan dan mengembangkan serta membuat konsep pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi;
 - f. melaksanakan perumusan dan penyusunan perumusan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik;
 - g. melaksanakan dan merancang bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 175

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Media Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Publik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Media Publik dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten

lokal;

- f. pelaksanaan pengembangan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan media publik kabupaten/kota;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan penyebarluasan jaringan informasi melalui media publik;
- i. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan media publik;
- j. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana media publik;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan Media Publik;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Media Publik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Media Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Media Publik dengan instansi terkait;
- d. merencanakan dan mengembangkan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- e. merencanakan dan perencanaan dan menyiapkan bahan pengembangan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- f. mengembangkan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di provinsi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan penyebarluasan jaringan informasi melalui

- media publik;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan media publik kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan media publik;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana media publik;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan Media Publik;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Media Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 176

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang penyelenggaraan *e-Government*;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan *e-Government*;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan intranet, penggunaan akses internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
- f. penyelenggaraan dan pembinaan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat;
- g. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis Data Statistik Daerah Provinsi, dan Statistik Sektoral Daerah Provinsi;
- h. penyelenggaraan pengendalian sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- j. penyelenggaraan pengendalian satu data, statistik daerah/regional/provinsi;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government* meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan *e-Government*;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan intranet, penggunaan akses

- internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
- f. membina Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat;
 - g. memverifikasi hasil analisis Data Statistik Daerah Provinsi, dan Statistik Sektorial Daerah Provinsi;
 - h. mengendalikan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. mengendalikan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. mengendalikan satu data, statistik daerah/ regional/Provinsi;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 177

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi;
 - c. pelaksanaan perancangan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pengelolaan akses intranet dan internet

- pemerintah dan publik;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Data Center (DC);
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan *Government Cloud Computing*;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. merancang interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. merancang dan mengembangkan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah dan publik;
 - e. mengembangkan dan mengelola Data Center (DC);
 - f. mengembangkan dan mengelola *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. merencanakan dan mengembangkan *Government Cloud Computing*;
 - h. membuat konsep dan mengkaji ulang pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Pasal 178

- (1) Seksi Aplikasi Telematika mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Aplikasi Telematika.
- (2) Seksi Aplikasi Telematika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Aplikasi Telematika;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis aplikasi telematika;
 - c. pelaksanaan penentuan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan *public* dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan interkoneksi layanan public dan pemerintahan, Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;

- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Aplikasi Telematika meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Aplikasi Telematika;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis aplikasi telematika;
 - c. merencanakan penentuan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. merancang interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
 - e. merencanakan dan mengembangkan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. merencanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. merencanakan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. membuat konsep dan mengkaji ulang pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Aplikasi Telematika dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Pasal 179

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan *one data*/satu data;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data statistik daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian statistik sektoral daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - g. pelaksanaan pengembangan *recovery* data statistik dan informasi;
 - h. pelaksanaan pengembangan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. pelaksanaan pengkajian peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data informasi publik;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data dan Statistik meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
 - c. membuat konsep pengembangan *one data*/satu data;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis data statistik

- daerah Provinsi;
- e. mengkaji statistik sektoral daerah Provinsi;
 - f. menyusun standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - g. mengembangkan *recovery* data statistik dan informasi;
 - h. mengembangkan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. mengkaji peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data informasi publik;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Paragraf 5

Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK

Pasal 180

- (1) Bidang Persandian, Keamanan Informatika, Pemberdayaan TIK mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian.
- (2) Bidang Persandian, Keamanan Informatika, Pemberdayaan TIK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja bidang Persandian, Keamanan Informatika, Pemberdayaan TIK;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Persandian, Keamanan Informatika, Pemberdayaan TIK;
 - c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian

- manajemen data dan Informasi e-Government;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian ekosistem TIK RT Province/City;
- e. penyelenggaraan pengamanan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan pengawasan tata kelola persandian, dan layanan operasional pengamanan persandian;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan sumberdaya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian jaring komunikasi sandi;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja bidang Persandian, Keamanan Informatika, Pemberdayaan TIK;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Persandian, Keamanan Informatika, Pemberdayaan TIK;
- c. memimpin dan mengoordinasikan manajemen data dan Informasi e-Government;
- d. memimpin dan mengoordinasikan ekosistem TIK RT Province/City;
- e. menyelenggarakan pengamanan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
- f. mengawasi tata kelola persandian, dan layanan operasional pengamanan persandian;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan sumberdaya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat;
- i. memimpin dan mengoordinasikan jaring komunikasi sandi;

- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi staf; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 181

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Persandian.
- (2) Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Persandian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis persandian;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
 - e. pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan penentuan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - h. pelaksanaan perencanaan penentuan

- pengamanan informasi elektronik;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pengolaan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
 - j. pelaksanaan pengkajian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi;
 - k. pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
 - n. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
 - o. pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
 - p. pelaksanaan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
 - q. pelaksanaan perencanaan penentuan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Persandian meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Persandian;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis persandian;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
- d. merencanakan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi

- sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
- e. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi sandi antar Kabupaten /Kota di lingkungan provinsi;
 - f. membuat konsep kebijakan pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. merencanakan penentuan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - h. merencanakan penentuan pengamanan informasi elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengolaan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
 - j. mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi;
 - k. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota;
 - l. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
 - m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
 - n. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
 - o. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
 - p. melaksanakan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
 - q. merencanakan penentuan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - r. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK.

Pasal 182

- (1) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Keamanan Informasi.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan perancangan dan pengkajian ulang keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan Audit keamanan informasi dan komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis monitoring *Network Operational Center* (NOC) dan monitoring trafik elektronik;
 - f. pelaksanaan pengembangan penanganan insiden keamanan informasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan penentuan filtering konten negatif;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil peningkatan sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - i. pelaksanaan perencanaan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - j. pelaksanaan perencanaan literasi kesadaran keamanan informasi;
 - k. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi;
 - l. pelaksanaan perencanaan pengembangan layanan keamanan informasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Keamanan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keamanan informasi;
 - c. merancang dan mengkaji ulang keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis dan Audit keamanan informasi dan komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis monitoring *Network Operational Center* (NOC) dan monitoring trafik elektronik;
 - f. mengembangkan penanganan insiden keamanan informasi;
 - g. menentukan filtering konten negatif;
 - h. mengkaji ulang hasil peningkatan sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - i. merencanakan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - j. merencanakan dan melaksanakan literasi kesadaran keamanan informasi;
 - k. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi;
 - l. merencanakan dan mengembangkan layanan keamanan informasi;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK.

Pasal 183

- (1) Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat.

(2) Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat;
- c. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana, dan pengendalian sistem informasi RT *Province/City*;
- d. pelaksanaan pengkajian pemanfaatan sistem komunikasi interaktif pemerintah Provinsi dan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder RT Province/City*);
- f. pelaksanaan perancangan penentuan kerjasama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- g. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e- Government* dan RT *Province/City*;
- i. pelaksanaan pengkajian internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat;
- c. membuat konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana, dan pengendalian sistem informasi RT *Province/City*;

- d. mengkaji dan memanfaatkan sistem komunikasi interaktif pemerintah Provinsi dan masyarakat;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder RT Province/City*);
 - f. merancang penentuan kerjasama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - g. mengembangkan dan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *RT Province/City*;
 - i. mengkaji internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informatika dan Pemberdayaan TIK.

BAB XIII

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 184

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang

- menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 185

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - 2. Seksi Pengembangan Pemuda;
 - d. Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembudayaan Olahraga;
 - 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - e. Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
 - 2. Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi serta Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 186

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, bidang

standarisasi sarana dan prasarana dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;

- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- h. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- j. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 187

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olahraga;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;

- l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 188

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 189

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 190

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;

- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 191

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawas, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian

pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- h. penyelenggaraan dan memimpin seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- c. memverifikasi rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan

- pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - h. memimpin seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - i. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - j. memantau, mengevaluasi, mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;
 - m. menyelenggarakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 192

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis kegiatan seksi Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya

Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan - 413 -upervis di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan - 413 - upervise di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. pelaksanaan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda;
- c. menyusun perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. merancang dan menyusun norma, standar, prosedur, dan - 413 - upervis di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan

- teknis dan - 414 - supervise di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.

Pasal 193

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis kegiatan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Seksi Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pemuda;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Pemuda;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan Penyusunan perumusan kebijakan teknis Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan

penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;

- f. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Pemuda meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Pemuda;
- c. menyusun rumusan kebijakan Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan

- dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.

Paragraf 4

Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 194

- (1) Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawas, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan

Provinsi;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
- h. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- c. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan seluruh

- kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- h. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 195

- (1) Seksi Kebudayaan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Seksi Kebudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kebudayaan Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kebudayaan Olahraga;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan teknis pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah

khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;

- e. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembudayaan Olahraga meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembudayaan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembudayaan Olahraga;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. merancang dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah

- khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

Pasal 196

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga,

serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;

- e. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Peningkatan Prestasi Olahraga;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan provinsi yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. merancang dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. melaksanakan dan mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di

- bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

Paragraf 5

Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana

Pasal 197

- (1) Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawas, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Standarisasi, Sarana dan Prasarana;
 - c. penyelenggaraan pemverifikasian perumusan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan

Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Standarisasi, Sarana dan Prasarana;
- c. memverifikasi rumusan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran seluruh kegiatan di bidang Standarisasi,

- Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - i. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan provinsi;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 198

- (1) Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan

provinsi;

- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. pelaksanaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- e. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- f. melaksanakan dan mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan provinsi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan

- pelaporan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana.

Pasal 199

- (1) Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi

- kewenangan provinsi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - d. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - e. melaksanakan dan mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan provinsi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana.

BAB XIV
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 200

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 201

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim

- Penanaman Modal, membawahkan:
1. Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Daerah;
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
1. Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan:
1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- f. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, membawahkan:
1. Seksi Pelayanan Perizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan II;
 3. Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 202

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanaman modal meliputi bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang pengendalian, pelaksanaan penanaman modal, bidang pelayanan terpadu dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang pengendalian, pelaksanaan penanaman modal,

- bidang pelayanan terpadu, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanaman modal;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang penanaman modal;
 - m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 203

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di

bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasianpenyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanaman modal;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan

- dan hibah/bantuan sosial di bidang penanaman modal;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 204

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPP, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas

serta UPTD;

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD/Cabang Dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 205

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 206

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun

- pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 207

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data/informasi potensi dan sarana prasarana skala provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan kebijakan dan pengembangan potensi daerah;

- e. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan statistik dan sistem informasi penanaman modal;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan pemberdayaan usaha dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan promosi ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. memverifikasi bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data/informasi potensi dan sarana prasarana skala Provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, analisa dan pengembangan potensi daerah;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan statistik dan sistem informasi penanaman modal;
- f. menyelenggarakan kebijakan dan pemberdayaan usaha dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- g. menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

- (1) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan deregulasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis norma, standar dan prosedur perencanaan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang kebijakan teknis penanaman modal;
 - e. pelaksanaan perancangan potensi dan peluang investasi yang siap ditawarkan sesuai dengan prioritas pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengelolaan data potensi investasi daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengolahan data sistem informasi potensi investasi daerah (sipid);
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan evaluasi kebijakan teknis penanaman modal yang ada di kabupaten/kota untuk mendorong kegiatan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pengkajian kebijakan untuk mendorong kegiatan penanaman modal;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan deregulasi

- penanaman modal;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis norma, standar dan prosedur perencanaan dan penanaman modal;
 - d. mengkaji ulang kebijakan teknis penanaman modal;
 - e. merancang potensi dan peluang investasi yang siap ditawarkan sesuai dengan prioritas pembangunan daerah;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan data potensi investasi daerah;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengolahan data sistem informasi potensi investasi daerah (sipid);
 - h. mengkaji ulang hasil analisis dan evaluasi kebijakan teknis penanaman modal yang ada di kabupaten/kota untuk mendorong kegiatan penanaman modal;
 - i. mengkaji kebijakan untuk mendorong kegiatan penanaman modal;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 209

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Daerah.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha daerah;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengembangan manajemen usaha kepada

pengusaha kecil dan menengah terkait pemberdayaan penanaman modal;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan antar usaha kecil dan menengah (UKM);
- e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan dengan mempertemukan UKM dan pengusaha skala besar baik PMA maupun PMDN;
- f. pelaksanaan pengkajian manfaat dan permasalahan dari dunia usaha;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan identifikasi hasil rumusan permasalahan dan saran dari dunia usaha;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Daerah meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pengembangan usaha daerah;
- c. membuat konsep dan pengembangan manajemen usaha kepada pengusaha kecil dan menengah terkait pemberdayaan penanaman modal;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antar usaha kecil dan menengah (UKM);
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan dengan PMA maupun PMDN;
- f. mengkaji manfaat dan permasalahan dari dunia usaha;
- g. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi hasil rumusan permasalahan dan saran dari dunia usaha;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengembangan Usaha Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Paragraf 4

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 210

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Promosi Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi penanaman modal daerah di dalam negeri dan luar negeri yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama di bidang Penanaman Modal;
 - e. penyelenggaraan verifikasi penyusunan materi dan sarana prasarana promosi;
 - f. penyelenggaraan dan merencanakan strategi promosi;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis

Promosi Penanaman Modal;

- c. memimpin dan mengoordinasikan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri dan luar negeri yang melibatkan dari satu Kabupaten/Kota;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama di bidang Penanaman Modal;
 - e. memverifikasi penyusunan materi dan sarana prasarana promosi;
 - f. memverifikasi perencanaan strategi promosi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 211

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana program kerja seksi pengembangan dan pelaksanaan promosi dan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan dan pelaksanaan Promosi Penanaman modal;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan promosi dan penanaman modal dengan instansi terkait dengan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penawaran usaha dari calon investor;
 - g. pelaksanaan perencanaan promosi investasi;
 - h. pelaksanaan perancangan strategi promosi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana program kerja Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan promosi penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan promosi dan penanaman modal dengan instansi terkait dengan kabupaten/kota;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penawaran usaha dari calon investor;
 - g. merencanakan dan melaksanakan promosi investasi;
 - h. merancang strategi promosi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Pasal 212

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan

perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
- d. pelaksanaan perencanaan pengembangan penyediaan dan penyiapan sarana serta bahan-bahan promosi penanaman modal;
- e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep pengajuan usulan materi sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
- d. merencanakan pengembangan penyediaan dan penyiapan sarana serta bahan-bahan promosi penanaman modal;
- e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. membuat konsep pengajuan usulan materi sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- laporan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 213

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap perizinan yang telah dikeluarkan/diterbitkan;
 - d. penyelenggaraan dan pengevaluasian upaya pencegahan dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap perizinan yang diterbitkan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian terhadap perkembangan perizinan di tingkat Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan dan mengendalikan perkembangan realisasi investasi penanaman

modal;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelesaian permasalahan/hambatan terhadap perkembangan realisasi investasi;
- h. penyelenggaraan verifikasi pengolahan data LKPM dan data realisasi investasi penanaman modal;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem informasi mengenai laporan LKPM di tingkat Kabupaten/Kota;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap perizinan yang telah dikeluarkan/diterbitkan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan upaya pencegahan dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap perizinan yang diterbitkan;
- e. mengoordinasikan perkembangan perizinan di tingkat Kabupaten/Kota;
- f. memverifikasi dan mengendalikan serta memantau perkembangan realisasi investasi penanaman modal;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyelesaian permasalahan/hambatan terhadap perkembangan realisasi investasi;
- h. memverifikasi pengolahan data LKPM dan data realisasi investasi penanaman modal;
- i. mengoordinasikan sistem informasi laporan LKPM ditingkat Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 214

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemantauan, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan perencanaan pemantauan realisasi investasi penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDN);
 - d. pelaksanaan penyusunan *review* laporan kegiatan penanaman modal perusahaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengawasan terhadap Perusahaan PMA dan PMDN;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan terhadap perusahaan yang telah mendapatkan perizinan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi peraturan *WORKSHOP* LKPM, dialog investasi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi di tingkat kabupaten dan kota terhadap perkembangan realisasi investasi;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan sosialisasi atau *workshop* atau bimbingan teknis atau dialog investasi serta fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pemantauan realisasi investasi penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDN);
 - d. menyusun *review* laporan kegiatan penanaman modal perusahaan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap Perusahaan PMA dan PMDN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan yang telah mendapatkan perizinan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi peraturan *WORKSHOP* LKPM, dialog investasi;
 - h. menyiapkan bahan dan merencanakan koordinasi di tingkat kabupaten dan kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan sosialisasi atau *workshop* atau bimbingan teknis atau dialog investasi serta fasilitasi penyelesaian permasalahan

- penanaman modal;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

Pasal 215

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem pelayanan informasi secara elektronik;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan aplikasi pelayanan informasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan *database* dan informasi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan *database* dan informasi penanaman modal yang terintegrasi untuk mendukung perencanaan, pelayanan dan pemantauan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan validasi data dan informasi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan penyusunan data dan informasi realisasi investasi secara berkala;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penyajian, distribusi dan publikasi data dan informasi penanaman modal;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis data dan informasi

penanaman modal;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - m. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data LKPM serta memverifikasi data realisasi investasi penanaman modal;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan penyampaian informasi kepada penanam modal untuk melaporkan LKPM secara *online*;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi di tingkat Kabupaten/Kota tentang LKPM secara *online*;
 - p. pelaksanaan penyusunan data perizinan yang diterbitkan oleh BKPM RI, Provinsi, Kabupaten /Kota;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pengolahan data dan informasi;
 - c. merencanakan dan mengembangkan sistem pelayanan informasi secara elektronik;
 - d. merencanakan dan mengembangkan aplikasi pelayanan informasi;
 - e. menyiapkan bahan *database* dan informasi penanaman modal;
 - f. menyusun dan mengembangkan *database* dan informasi penanaman modal yang terintegrasi untuk mendukung perencanaan, pelayanan dan pemantauan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan validasi data dan informasi penanaman modal;

- h. menyusun data dan informasi realisasi investasi secara berkala;
 - i. menyiapkan bahan penyajian, distribusi dan publikasi data dan informasi penanaman modal;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis data dan informasi penanaman modal;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - m. menyusun dan mengelola data LKPM serta memverifikasi data realisasi investasi penanaman modal;
 - n. menyiapkan bahan dan menyampaikan informasi kepada penanam modal untuk melaporkan LKPM secara *online*;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi di tingkat Kabupaten/Kota tentang LKPM secara *online*;
 - p. menyusun data perizinan yang diterbitkan oleh BKPM RI, Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 216

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan

mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu.

(2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kebijakan teknis pelayanan perizinan satu pintu;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Tim Teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah Teknis di lingkungan Provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian internal, pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. penyelenggaraan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
- h. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan pelayanan pengaduan dan *survey* kepuasan masyarakat;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perizinan dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi:
- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. memverifikasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Tim Teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah Teknis di lingkungan Provinsi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan internal, pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. memverifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
 - h. memverifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan perizinan dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin

oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 217

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan sektor I, meliputi pelayanan perizinan pada sektor: penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata, komunikasi dan informatika, kehutanan, lingkungan hidup, dan penataan/pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - e. pelaksanaan pengkajian hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - f. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - g. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - h. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan

target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. menyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan I meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan I;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan I;
- c. menyusun usulan kebijakan teknis pelayanan, serta menyusun usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
- d. mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
- e. mengkaji ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
- f. merencanakan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
- g. melaksanakan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
- h. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Perizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 218

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan sektor II, meliputi pelayanan perizinan pada sektor: kelautan dan perikanan, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, pekerjaan umum, pertanian perkebunan dan peternakan, pertambangan dan energi, sosial, dan pendidikan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan II;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor II;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - e. pelaksanaan pengkajian hasil pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - f. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - h. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan II meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan;
 - c. menyusun usulan kebijakan teknis pelayanan, serta menyusun usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor II;
 - d. mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - e. mengkaji ulang hasil pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - f. merencanakan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - g. membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - h. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. merencanakan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Perizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

- (1) Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan.
- (2) Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilayani;
 - f. pelaksanaan penyusunan rekapitulasi penerbitan perizinan dan non perizinan secara berkala;
 - g. pelaksanaan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan non perizinan oleh jabatan fungsional arsiparis terkait;
 - h. pelaksanaan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan non perizinan kepada pihak-pihak terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
- c. merencanakan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - d. mengembangkan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilayani;
 - f. menyusun rekapitulasi penerbitan perizinan dan non perizinan secara berkala;
 - g. merencanakan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan non perizinan oleh jabatan fungsional arsiparis terkait;
 - h. melaksanakan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan non perizinan kepada pihak-pihak terkait;
 - i. merencanakan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB XV

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 220

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang

menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 221

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 3. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 3. Seksi Transmigrasi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 222

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Tenaga Kerja;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi meliputi bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, bidang pelatihan, penempatan kerja dan transmigrasi, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- f. menyelenggarakan bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, bidang pelatihan, penempatan kerja dan transmigrasi, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Tenaga Kerja;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat

Pasal 223

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP,

LKPJ dan LPPD lingkup dinas;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta

UPTD;

- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 224

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan

- fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian

- kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Pasal 225

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan

- efisiensi dan tata laksana;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
 - j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan merencanakan efisiensi dan tata laksana;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- j. merencanakan dan melaksanakan

- kerumahtanggaan Dinas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - m. merencanakan dan melaksanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan,
Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 226

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan,
Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan
Sosial;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian
penyiapan bahan dan penyusunan rumusan
kebijakan teknis pengawasan
ketenagakerjaan, pembinaan hubungan
industrial dan jaminan sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi pengawasan
ketenagakerjaan, pembinaan hubungan
industrial dan jaminan sosial;
- d. memverifikasi penyiapan bahan dan
penyusunan rumusan kebijakan bidang
pengawasan norma kerja, jaminan sosial,
perempuan dan anak;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan
bidang pengawasan norma kerja, jaminan
sosial, perempuan dan anak;
- f. penyelenggaraan verifikasi evaluasi dan bahan
pelaporan bidang pengawasan norma kerja,
jaminan sosial, perempuan dan anak;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pengesahan
Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran
Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah
Provinsi;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian
pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi
perselisihan di perusahaan, pelaksanaan
mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian
pembentukan dan pemberdayaan Lembaga
Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
- j. penyelenggaraan pengawasan pemberian
fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi
perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan
penutupan perusahaan;
- k. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan,
penyuluhan, bimbingan, dan monitoring
hubungan industrial;
- l. penyelenggaraan pengoordinasian verifikasi
penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP),
Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP),
Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan
Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota
(UMSK);
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian
pelayanan pemeriksaan kesehatan kerja;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian
pelayanan Pengujian lingkungan kerja;

- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - c. mengoordinasikan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - d. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - e. memverifikasi penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - f. memverifikasi penyusunan bahan evaluasi bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - g. memverifikasi penyusunan bahan pelaporan bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - h. memverifikasi rumusan kebijakan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah Provinsi;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga

Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;

- l. memimpin dan mengawasi pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan pemeriksaan kesehatan kerja;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan Pengujian lingkungan kerja;
 - o. mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - p. memverifikasi bahan kebijakan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
 - q. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 227

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan penyidikan dan pengujian dibidang *hygienie* perusahaan, kesehatan kerja, penyerasian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan

(ergonomi dan gizi serta keselamatan kerja);

- d. pelaksanaan perencanaan pelatihan, pemberian petunjuk serta bantuan *hygienic* perusahaan, kesehatan kerja, penyesuaian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan (ergonomi dan gizi serta keselamatan kerja);
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan pengujian dan pelatihan *hygienic* perusahaan, kesehatan kerja, penyesuaian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan (ergonomi dan gizi serta keselamatan kerja);
- f. pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi di bidang kesehatan kerja, *hygienic* perusahaan dan gizi;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan dan lingkungan kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeriksaan terhadap uji bahan, alat perlindungan diri, peralatan listrik, sarana/alat pemadam api ringan di lingkungan kerja perusahaan, sarana kerja lainnya yang berpotensi terhadap bahaya dan keselamatan kerja;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep tentang perlindungan diri dari kecelakaan pengguna antara pihak pengusaha dan tenaga kerja;
- k. pelaksanaan perencanaan kegiatan penyidikan terhadap tenaga kerja tentang cara kerja, jenis pekerjaan dan peralatan yang digunakan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelatihan, petunjuk teknis tentang ergonomi;
- m. pelaksanaan perencanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan kerja;
- n. pelaksanaan perencanaan pelayanan Pengujian lingkungan kerja;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- c. merencanakan kegiatan penyidikan dan pengujian di bidang *hygienic* perusahaan, kesehatan kerja, penyesuaian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan (ergonomi dan gizi serta keselamatan kerja);
- d. merencanakan pelatihan, pemberian petunjuk serta bantuan *hygienic* perusahaan, kesehatan kerja, penyesuaian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan (ergonomi dan gizi serta keselamatan kerja);
- e. menyiapkan bahan kegiatan pengujian dan pelatihan *hygienic* perusahaan, kesehatan kerja, penyesuaian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan (ergonomi dan gizi serta keselamatan kerja);
- f. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi di bidang kesehatan kerja, *hygienic* perusahaan dan gizi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan dan lingkungan kerja;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan terhadap uji bahan, alat perlindungan diri, peralatan listrik, sarana/alat pemadam api ringan di lingkungan kerja perusahaan, sarana kerja lainnya yang berpotensi terhadap bahaya dan keselamatan kerja;
- j. membuat konsep tentang perlindungan diri dari kecelakaan pengguna antara pihak pengusaha dan tenaga kerja;
- k. merencanakan kegiatan penyidikan terhadap tenaga kerja tentang cara kerja, jenis pekerjaan dan peralatan yang digunakan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pelatihan, petunjuk teknis tentang ergonomi;
- m. merencanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan kerja;
- n. merencanakan pelayanan pengujian lingkungan kerja;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan

- pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 228

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis tugas PPNS dan staf yang berada di bawah seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam upaya penyelesaian hukum pelanggaran norma kerja dan keselamatan

dan kesehatan kerja;

- i. pelaksanaan perencanaan pengawasan, pengamatan, pencarian, pengumpulan bahan dan keterangan terkait tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. pelaksanaan perencanaan penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis tugas PPNS dan staf yang berada di bawah seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyusun rumusan kebijakan teknis koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam upaya penyelesaian hukum pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan

- kerja;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengamatan, pencarian, pengumpulan bahan dan keterangan terkait tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. merencanakan dan melaksanakan penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - l. menyusun laporan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 229

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis penyempurnaan standar pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
- f. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
- g. pengkajian ulang hasil analisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Daerah Provinsi;
- h. perencanaan dan penyiapan konsep bahan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- i. perencanaan dan perancangan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- j. perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- k. perencanaan dan perancangan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis program kegiatan bidang hubungan industrial;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis standar pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan

- organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Daerah Provinsi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - h. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - i. merancang pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 230

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi dan informasi akreditasi pelaksanaan serta mengawasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. penyelenggaraan pengkajian kebutuhan,

- penyiapan bahan calon peserta serta penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi, program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi, dan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan pengoordinasian promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - l. penyelenggaraan evaluasi penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - m. penyelenggaraan evaluasi dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan pengoordinasian sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - p. penyelenggaraan pelayanan bursa kerja melalui fasilitasi pertemuan dan/atau

- kerjasama dengan perusahaan;
- q. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan terhadap mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan rencana teknis tata ruang permukiman dan penyediaan lahan areal transmigrasi;
 - r. pengembangan verifikasi usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
 - s. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana, penempatan dan perbekalan transmigran serta penataan lingkungan transmigrasi;
 - t. penyelenggaraan pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
 - u. penyelenggaraan promosi pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - v. penyelenggaraan verifikasi bahan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - w. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan

Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. memimpin, mengoordinasikan, memverifikasi penyusunan dan penyusunan bahan rumusan kebijakan dan mengembangkan program pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyusunan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan rencana strategis, program dan kegiatan, program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pedoman kerja di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan promosi dan informasi akreditasi pelaksanaan serta mengawasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- f. memimpin, mengoordinasikan, memverifikasi kajian kebutuhan, penyusunan bahan calon peserta serta penyusunan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- g. memverifikasi penyusunan bahan dan penyusunan program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan;
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mempromosikan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi;
- i. mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. mengoordinasikan perantara kerja dalam

pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- l. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota;
- m. mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- n. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- o. memverifikasi dan mengevaluasi dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- p. memimpin dan mengoordinasikan sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- q. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kepada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- r. mengoordinasikan pelayanan bursa kerja melalui fasilitasi pertemuan dan/atau kerjasama dengan perusahaan;
- s. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Bursa Kerja Khusus (BKK);
- t. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan rencana teknis tata ruang permukiman dan penyediaan lahan areal transmigrasi;
- u. memverifikasi usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- v. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana, penempatan dan perbekalan transmigran serta penataan lingkungan transmigrasi;
- w. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam

- pengembangan usaha transmigrasi;
- x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 231

- (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan, sertifikasi dan produktivitas.
- (2) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi, dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan program pelatihan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tentang kemampuan manajerial untuk peningkatan produktifitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep penambahan tenaga ahli di bidang produktifitas;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian petunjuk serta bantuan teknis kepada pihak pengusaha dan tenaga kerja tentang peningkatan produktifitas;
 - g. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas dan produktifitas untuk mengembangkan sumber daya manusia, organisasi dan perusahaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi program, fasilitas, hasil

produksi, jasa dan hasil pelatihan;

- i. pelaksanaan pelayanan informasi dan konsultasi pelatihan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
- k. pelaksanaan perencanaan strategi manajemen yang berorientasi pada strategi produk pasar dan penentuan daerah;
- l. pelaksanaan perencanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan, sertifikasi dan produktivitas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan program pelatihan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi tentang kemampuan manajerial untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- e. membuat konsep penambahan tenaga ahli di bidang produktivitas;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian petunjuk serta bantuan teknis kepada pihak pengusaha dan tenaga kerja tentang peningkatan produktivitas;
- g. merencanakan peningkatan kualitas dan produktivitas untuk mengembangkan sumber daya manusia, organisasi dan perusahaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
- i. melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi pelatihan tenaga kerja;
- j. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
- k. merencanakan strategi manajemen yang berorientasi pada strategi produk pasar dan

- penentuan daerah;
- l. merencanakan dan melaksanakan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 232

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK).
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan perancangan kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan pengembangan, pembuatan konsep dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. perencanaan dan perancangan program kerja, mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan kelengkapan bahan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten /Kota;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan klasifikasi dokumen pengesahan RPTKA Perpanjangan, Penerbitan IMTA perpanjangan

kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) provinsi;

- h. perencanaan dan penyiapan bahan sarana dan prasarana dan pemantauan evaluasi hasil penerbitan RPTKA perpanjangan serta IMTA perpanjangan;
 - i. perencanaan dan penyiapan bahan rumusan teknis sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - j. perencanaan perancangan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri pada Pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - k. perancangan dan penyiapan bahan konsep terkait informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - l. perencanaan dan pengembangan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas Provinsi;
 - m. perancangan dan perencanaan kebutuhan pelatihan kewirausahaan, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) meliputi:
- a. menyusun progam kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. merancang dan melaksanakan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. mengembangkan, membuat konsep dan

- mengkaji ulang hasil analisis kebijakan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. merencanakan dan mempromosikan informasi pasar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. merencanakan dan menyusun program kerja, mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - g. mengkaji kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis dan klasifikasi dokumen pengesahan RPTKA Perpanjangan, Penerbitan IMTA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) provinsi;
 - i. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana dan pemantauan evaluasi hasil penerbitan RPTKA perpanjangan serta IMTA perpanjangan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - k. merencanakan dan menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri pada Pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan dan mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
 - m. merencanakan dan menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas Provinsi;
 - n. mengkaji kebutuhan pelatihan kewirausahaan, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan

Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 233

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis tata ruang penyediaan lahan dan pengelolaan permukiman transmigrasi *Clean and Clear* (2C) dan 4L (Layak huni, Layak berkembang, Layak usaha, dan Layak lingkungan);
 - d. perencanaan dan perancangan jaminan hidup warga trans UPT Binaan;
 - e. perencanaan penyusunan bahan penyuluhan dan bimbingan peningkatan transmigrasi dalam pengembangan usaha;
 - f. perencanaan dan pengkajian usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
 - g. perancangan dan pengembangan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) penempatan transmigrasi;
 - h. perancangan dan pengembangan usaha ekonomis produktif warga transmigrasi;
 - i. perencanaan dan penyiapan bahan konsep sarana dan prasarana transmigrasi;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang bahan hasil analisis penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan

bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan mental spritual, adat istiadat, seni budaya dan lingkungan sosial;
- m. pelaksanaan pengembangan, dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan laporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Transmigrasi meliputi:

- a. menyusun progam kerja Seksi Transmigrasi;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis tata ruang penyediaan lahan dan pengelolaan permukiman transmigrasi *Clean and Clear* (2C) dan 4L (Layak huni, Layak berkembang, Layak usaha, dan Layak lingkungan);
- d. merencanakan dan merancang jaminan hidup warga trans UPT Binaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan peningkatan transmigrasi dalam pengembangan usaha;
- f. merencanakan dan melaksanakan usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- g. merancang dan melaksanakan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) penempatan transmigrasi;
- h. merancang dan mengembangkan usaha ekonomis produktif warga transmigrasi;
- i. merencanakan dan membuat konsep sarana dan prasarana transmigrasi;
- j. mengkaji ulang hasil analisis penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
- k. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan

- peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
- l. melaksanakan pembinaan mental spritual, adat istiadat, seni budaya dan lingkungan sosial;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB XVI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 234

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 235

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 3. Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, membawahkan:
 1. Seksi Fasilitas Usaha Kecil;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 236

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, bidang pemberdayaan usaha kecil, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;

- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. menyelenggarakan bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, bidang pemberdayaan usaha kecil, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 237

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan

menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan

dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT,

- RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 238

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;

- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan

terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Pasal 239

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
 - j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - k. pelaksanaan perencanaan pelayanan

perbendaharaan keuangan;

- l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan merencanakan efisiensi dan tata laksana;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- j. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- l. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. merencanakan dan melaksanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 240

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
- e. penyelenggaraan evaluasi kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
- f. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- g. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
- h. penyelenggaraan verifikasi data kesehatan KSP/USP;
- i. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- j. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- o. penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. memverifikasi penyusunan rumusan

- kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - e. mengevaluasi kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - f. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - g. memverifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - h. memverifikasi data kesehatan KSP/USP;
 - i. memverifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - j. memverifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - l. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
 - m. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - n. mengevaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - o. mengevaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin

oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 241

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan perizinan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kelembagaan dan perizinan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kelembagaan dan perizinan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan kelembagaan dan perizinan;
 - e. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - f. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - g. pelaksanaan penyusunan data kesehatan koperasi yang sehat;
 - h. pelaksanaan perencanaan operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
 - j. pelaksanaan perencanaan pengembangan fasilitasi kerjasama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan iklim kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - m. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;

- n. pelaksanaan pengkajian pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- o. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data pembubaran koperasi;
- p. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Perizinan;
- c. merencanakan kelembagaan dan perizinan;
- d. merencanakan pengembangan kelembagaan dan perizinan;
- e. menyusun data dan jumlah koperasi yang akurat;
- f. menyusun data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
- g. menyusun data kesehatan koperasi yang sehat;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- i. merancang dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
- j. merencanakan dan mengembangkan fasilitasi kerjasama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- k. merencanakan dan mengembangkan iklim kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- l. membuat konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- m. membuat konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- n. mengkaji pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- o. mengkaji ulang hasil analisis data

- pembubaran koperasi;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 242

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis keanggotaan dan penerapan peraturan.
- (2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. pelaksanaan perencanaan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - e. pelaksanaan penyusunan data dan informasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - f. pelaksanaan perencanaan operasional keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan terkait keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - h. pelaksanaan perancangan iklim kondusif bagi pengembangan keanggotaan koperasi.
 - i. pelaksanaan perancangan pembinaan dan fasilitasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan kerjasama internal dan eksternal terkait

penerapan peraturan;

- l. membuat konsep sanksi bagi koperasi yang melanggar aturan;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan meliputi:

- a. menyusun progam kerja Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan keanggotaan dan penerapan peraturan;
- c. merencanakan keanggotaan dan penerapan peraturan;
- d. merencanakan pengembangan keanggotaan dan penerapan peraturan;
- e. menyusun data dan informasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional keanggotaan dan penerapan peraturan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan terkait keanggotaan dan penerapan peraturan;
- h. merancang iklim kondusif bagi pengembangan keanggotaan koperasi;
- i. merancang pembinaan dan fasilitasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
- j. membuat konsep sanksi bagi koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan dan mengembangkan kerjasama internal dan eksternal terkait penerapan peraturan;
- l. membuat konsep sanksi bagi koperasi yang melanggar aturan;
- m. mengkaji ulang hasil analisis keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 243

- (1) Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan dan penilaian kesehatan.
- (2) Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - f. pelaksanaan perencanaan penilaian kesehatan KSP/USP;
 - g. pelaksanaan perancangan terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan koordinasi dan kerjasama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan penilaian KSP/USP;
 - k. pelaksanaan pengkajian pengawasan dan

pemeriksaan KSP/USP;

- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan meliputi:
- a. menyusun progam kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP;
 - c. merencanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - d. merencanakan pengembangan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - f. merencanakan penilaian kesehatan KSP/USP;
 - g. merancang terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - h. merencanakan dan mengembangkan koordinasi dan kerjasama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - i. membuat konsep dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - j. membuat konsep dan melakukan penilaian KSP/USP;
 - k. mengkaji pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan

Pengawasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 244

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - e. penyelenggaraan verifikasi data usaha koperasi;
 - f. penyelenggaraan verifikasi data SDM koperasi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian akses pasar bagi produk usaha kecil koperasi di dalam dan di luar negeri;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi

produk unggulan koperasi;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama internal dan eksternal dalam pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - n. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. mengevaluasi fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - e. memverifikasi data usaha koperasi;
 - f. memverifikasi data SDM koperasi;
 - g. mengoordinasi akses pasar bagi produk usaha kecil koperasi di dalam dan di luar negeri;
 - h. mengoordinasikan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - i. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
 - j. mengoordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - k. mempromosikan produk unggulan koperasi;
 - l. mengoordinasikan seluruh kegiatan fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan

- perlindungan usaha koperasi;
- m. mengoordinasikan kerjasama internal dan eksternal dalam pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 245

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan fasilitasi usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan fasilitasi usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan data usaha koperasi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana operasional fasilitasi usaha koperasi;
 - g. pelaksanaan perancangan konsep kemitraan usaha antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - h. pelaksanaan perancangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan fasilitasi kerjasama antara koperasi dan badan

usaha lainnya;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan fasilitasi usaha koperasi;
 - k. pelaksanaan pengkajian fasilitasi usaha koperasi;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi meliputi pemasaran, kemitraan dan permodalan serta jaringan usaha koperasi;
 - m. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi;
 - c. merencanakan fasilitasi usaha koperasi;
 - d. merencanakan dan mengembangkan fasilitasi usaha koperasi;
 - e. menyusun data usaha koperasi;
 - f. menyusun rencana operasional fasilitasi usaha koperasi;
 - g. merancang dan melaksanakan konsep kemitraan usaha antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - h. merancang dan melaksanakan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri;
 - i. mengembangkan fasilitasi kerjasama antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - j. membuat konsep kebijakan fasilitasi usaha koperasi;
 - k. mengkaji fasilitasi usaha koperasi;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi meliputi pemasaran, kemitraan dan permodalan serta jaringan usaha koperasi;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan

atasan.

- (4) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 246

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi.
- (2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan data koperasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan operasional pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - f. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi melalui IT dan teknologi;
 - g. pelaksanaan perancangan pembinaan mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI Koperasi);
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kerjasama internal dan eksternal dalam pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan terciptanya iklim usaha yang sehat bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - j. pelaksanaan pengkajian dan perencanaan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan

- perlindungan koperasi;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kegiatan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi meliputi:
- a. menyusun progam kerja Seksi Pengembangan, Penguatan, Perlindungan Usaha Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - c. merencanakan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. menyusun data koperasi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - f. merancang pelaksanaan bimbingan teknis bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi melalui IT dan teknologi;
 - g. merancang dan melaksanakan pembinaan mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI Koperasi);
 - h. mengembangkan kerjasama internal dan eksternal dalam pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - i. membuat konsep kebijakan terciptanya iklim usaha yang sehat bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - j. mengkaji dan merencanakan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis kegiatan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 247

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan data sumber daya manusia koperasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - f. pelaksanaan perancangan bimbingan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengembangan kerjasama internal dan eksternal dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan penciptaan iklim usaha yang sehat bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - i. pelaksanaan pengkajian dan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data sumber daya manusia koperasi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - c. merencanakan dan mengembangkan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - d. menyusun data sumber daya manusia koperasi;
 - e. merencanakan kegiatan operasional peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - f. merancang dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
 - g. merencanakan pengembangan kerjasama internal dan eksternal dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - h. membuat konsep kebijakan penciptaan iklim usaha yang sehat bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - i. mengkaji dan merencanakan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis data sumber daya manusia koperasi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 248

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan data dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - d. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pemyarakatan kewirausahaan, bimbingan teknis, penilaian dan penghargaan bagi usaha kecil guna peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - f. penyelenggaraan dan pengkoordinasian fasilitasi IUMK, pengembangan akses pemasaran dan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;
 - g. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pendampingan, kemitraan, standarisasi kualitas produk, pengembangan produksi dan diversifikasi produk serta pengembangan produk unggulan daerah bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - h. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan iklim kondusif bagi peningkatan kualitas kewirausahaan, fasilitasi usaha kecil dan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - i. penyelenggaraan evaluasi fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - j. penyelenggaraan verifikasi data dan informasi

fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;

- k. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan pemasaran, sarana dan prasarana pemasaran, bahan informasi pasar bagi usaha kecil dan pengembangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan di luar negeri;
- l. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengembangan akses pembiayaan dan permodalan bagi usaha kecil;
- m. penyelenggaraan dan pengkoordinasian bimbingan teknis bagi sumber daya manusia usaha kecil serta mengoordinir penyelenggaraan bimtek dan diklat bagi usaha kecil;
- n. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penilaian dan penghargaan bagi usaha kecil;
- o. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pendampingan bagi usaha kecil;
- p. penyelenggaraan verifikasi konsep kemitraan antara usaha kecil dengan badan usaha lainnya;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
- b. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan usaha kecil;
- c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan

pemasyarakatan kewirausahaan, bimbingan teknis, penilaian dan penghargaan bagi usaha kecil guna peningkatan kualitas kewirausahaan;

- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi IUMK, pengembangan akses pemasaran dan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pendampingan, kemitraan, standarisasi kualitas produk, pengembangan produksi dan diversifikasi produk serta pengembangan produk unggulan daerah bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan iklim kondusif bagi peningkatan kualitas kewirausahaan, fasilitasi usaha kecil dan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- i. mengevaluasi fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- j. memverifikasi data dan informasi fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pemasaran, sarana dan prasarana pemasaran, bahan informasi pasar bagi usaha kecil dan pengembangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan di luar negeri;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan akses pembiayaan dan permodalan bagi usaha kecil;
- m. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia usaha kecil serta mengoordinir penyelenggaraan bimtek dan diklat bagi usaha kecil;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penilaian dan penghargaan bagi usaha kecil;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pendampingan bagi usaha kecil;
- p. memverifikasi konsep kemitraan antara usaha kecil dengan badan usaha lainnya;
- q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi

Pegawai ASN; dan

- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 249

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja fasilitasi usaha kecil;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi usaha kecil untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana dan penyiapan bahan pemasaran produk usaha kecil, informasi pasar, sarana dan prasarana pemasaran;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan informasi pasar bagi usaha kecil;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran produk usaha kecil;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitas Usaha Kecil;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil;
 - c. menyusun data dan informasi usaha kecil untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha kecil;
 - d. merencanakan, menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - e. merencanakan pengembangan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pemasaran produk usaha kecil, informasi pasar, sarana dan prasarana pemasaran;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;
 - h. merencanakan dan menyiapkan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan informasi pasar bagi usaha kecil;
 - i. merencanakan dan menyiapkan fasilitasi sarana dan prasarana pemasaran produk usaha kecil;
 - j. mengembangkan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 250

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil.

(2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- c. pelaksanaan penyusun data dan informasi usaha kecil untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembinaan dan pendampingan terhadap usaha kecil;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep kemitraan antara usaha kecil dengan badan usaha lainnya;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi standarisasi kualitas produk usaha kecil serta pengembangan produktivitas dan diversifikasi produk usaha kecil serta pengembangan produk unggulan usaha kecil;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan produk unggulan usaha kecil;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- c. menyusun data dan informasi usaha kecil

- untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
- d. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan pendampingan terhadap usaha kecil;
 - e. membuat konsep kemitraan antara usaha kecil dengan badan usaha lainnya;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi standarisasi kualitas produk usaha kecil serta pengembangan produktivitas dan diversifikasi produk usaha kecil serta pengembangan produk unggulan usaha kecil;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan produk unggulan usaha kecil;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 251

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi wirausaha untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan penyiapan kegiatan memasyarakatkan dan

- membudayakan kewirausahaan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana dan penyiapan kegiatan penilaian dan penghargaan bagi usaha kecil;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis serta penyusunan rencana kegiatan bagi sumber daya manusia usaha kecil;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan penghargaan bagi usaha kecil;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis bagi usaha kecil;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia usaha kecil;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

BAB XVII

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 252

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 253

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 2. Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 3. Seksi Pengawasan Industri;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri membawahkan:
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan

- Teknologi Industri;
3. Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
- e. Bidang Pengembangan Perdagangan membawahkan:
1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- f. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, membawahkan:
1. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 2. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 3. Seksi Tertib Niaga;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 254

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan meliputi bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan sumberdaya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- f. menyelenggarakan bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan Sumber Daya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang

- perindustrian dan bidang perdagangan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - m. menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 255

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan

administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian

- pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 256

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD/Cabang Dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan

verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;

- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan perdagangan;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala

Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 257

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 258

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan

- penyusunan dokumen anggaran;
- d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri

Pasal 259

- (1) Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.
- (2) Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan industri Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyebaran dan pembangunan industri di wilayah industri Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI), industri besar dan perizinan

usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan evaluasi standar produk industri di wilayah Provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan penyuluhan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi hasil sentra industri di tingkat Nasional;
- m. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan pengawasan industri;
- c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri Provinsi;
- d. mengoordinasi penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah industri Provinsi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, verifikasi data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
- g. memverifikasi perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI)

- industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan koordinasi pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - j. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - k. mengoordinasikan pembinaan dan penyuluhan industri yang lokasinya Kabupaten/Kota;
 - l. mengoordinasikan promosi hasil sentra industri di tingkat Nasional;
 - m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaporan di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - n. mengevaluasi administrasi di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 260

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah industri.
- (2) Seksi Pengembangan Wilayah Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan seksi

- pengembangan wilayah industri;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana penetapan peta panduan pengembangan industri unggulan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rencana induk pembangunan industri Provinsi;
 - e. pelaksanaan perancangan konsep pengembangan wilayah industri Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan industri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perancangan dan penyusunan rencana pembangunan industri Provinsi;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - k. pelaksanaan administrasi di seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
3. Uraian tugas Seksi Pengembangan Wilayah Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - c. menyusun rencana penetapan peta panduan pengembangan industri unggulan Provinsi;
 - d. merencanakan penyusunan rencana induk pembangunan industri Provinsi;
 - e. membuat konsep pelaksanaan pengembangan wilayah industri Provinsi;
 - f. mengembangkan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan

- industri di wilayah Provinsi;
- h. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan industri Provinsi;
 - i. merancang dan menyiapkan bahan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - j. menyusun pelaksanaan koordinasi pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - k. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Wilayah Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

Pasal 261

- (1) Seksi Informasi dan Perizinan Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis informasi dan perizinan industri.
- (2) Seksi Informasi dan Perizinan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. pelaksanaan rencana dan penyiapan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi dan verifikasi penerbitan perizinan industri besar;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

- bahan pemberian rekomendasi mengenai penerbitan perizinan industri besar;
- g. pelaksanaan pengelolaan data industri Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan administrasi di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Informasi dan Perizinan Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - c. menyusun dan mengkaji ulang pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. membuat konsep fasilitasi dan verifikasi penerbitan perizinan industri besar;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan pemberian rekomendasi mengenai penerbitan perizinan industri besar;
 - g. menyusun dan mengkaji ulang pengelolaan data industri Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun administrasi di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Informasi dan Perizinan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

Pasal 262

- (1) Seksi Pengawasan Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan industri.
- (2) Seksi Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program Seksi Pengawasan Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengawasan standar produk industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan standar produk industri;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan penyuluhan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan promosi hasil sentra industri di tingkat Nasional;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Industri meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan

Industri;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Industri;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam pengawasan standar produk industri;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. membuat konsep pengawasan standar produk industri;
 - f. merencanakan dan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
 - g. menyusun pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - h. menyusun pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri lintas Kabupaten/Kota;
 - i. merencanakan dan menyiapkan pembinaan dan penyuluhan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan promosi hasil sentra industri di tingkat Nasional;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya,
Fasilitasi dan Akses Industri

Pasal 263

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan,

memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumberdaya, ketahanan dan akses industri.

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia industri di wilayah Provinsi;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
- i. penyelenggaraan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
- j. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengembangan Sumber Daya, Ketahanan dan Akses Industri;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia industri di wilayah Provinsi;
 - c. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - e. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - f. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - h. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Promosi Industri di tingkat provinsi dan nasional;
 - j. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi di bidang Pengembangan Sumber Daya, Ketahanan dan Akses Industri;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri dipimpin oleh Kepala Bidang

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 264

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia industri.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia industri;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - f. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;

- d. membuat konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia industri;
 - e. merencanakan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - f. menyusun administrasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri.

Pasal 265

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya alam dan teknologi industri.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian penjaminan ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumberdaya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian penjaminan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri

di wilayah Provinsi;

- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan peningkatan penguasaan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- i. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri meliputi:

- a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- b. menyusun kebijakan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- c. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- d. menyusun pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- e. mengkaji ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- f. menyusun pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- g. merencanakan pengembangan dan peningkatan penguasaan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- h. merencanakan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- i. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri.

Pasal 266

- (1) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan akses industri.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan perluasan akses pasar industri;
 - g. pelaksanaan perencanaan promosi Industri di tingkat provinsi dan nasional;
 - h. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Akses Industri meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Fasilitasi dan Akses

- Industri;
- c. menyusun kebijakan Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - g. merencanakan perluasan akses pasar industri;
 - h. merencanakan promosi industri di tingkat provinsi dan nasional;
 - i. menyusun administrasi di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 267

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan perdagangan;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penyediaan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
- e. penyelenggaraan operasi pasar, pasar murah serta pemantauan harga dan stok;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengawasan pupuk bersubsidi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penyediaan sistem informasi perdagangan dan pelaksanaan pengumpulan data perdagangan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*);
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral keluar Provinsi (SKPMKP) dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi pembangunan pasar;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor dan produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan terhadap pelaku usaha melalui fasilitasi pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan ekspor dan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk ekspor dan produk dalam negeri;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan produk dan penyelenggaraan pencitraan produk ekspor dan produk unggulan daerah skala nasional;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan verifikasi perizinan

Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, perizinan Usaha Perdagangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (SIUP PT B2);

- o. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengembangan Perdagangan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Perdagangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Perdagangan;
- b. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan perdagangan;
- c. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
- e. mengoordinasikan operasi pasar, pasar murah serta pemantauan harga dan stok;
- f. mengawasi dan mengendalikan pupuk bersubsidi;
- g. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penyediaan sistem informasi perdagangan dan melaksanakan pengumpulan data Perdagangan;
- h. mengoordinasikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*);
- i. memverifikasi pemberian rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral keluar Provinsi (SKPMKP) dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
- j. memverifikasi pemberian Rekomendasi Pembangunan Pasar;
- k. mengoordinasikan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi

dagang bagi produk ekspor dan produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;

- l. mengoordinasikan pembinaan terhadap pelaku usaha melalui fasilitasi pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan ekspor dan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk ekspor dan produk dalam negeri;
 - m. memverifikasi pemetaan produk dan menyelenggarakan pencitraan produk ekspor dan produk unggulan daerah skala nasional;
 - n. memverifikasi perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, perizinan Usaha Perdagangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (SIUP PT B2);
 - o. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi di bidang Pengembangan Perdagangan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 268

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;

- d. pelaksanaan penyusunan data perdagangan, pelaksanaan validasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral Keluar Provinsi (SKPMKP), dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
- e. pelaksanaan penentuan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
- g. pelaksanaan pengembangan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- j. pelaksanaan penyusunan pelayanan sistem informasi tentang harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya di tingkat Provinsi;
- k. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), Produsen, Distributor, dan Pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Provinsi;
- m. pelaksanaan penyusunan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Toko Bebas Bea (Toko yang menjual minuman beralkohol untuk wilayah tertentu, bandara, pelabuhan, kawasan perumahan orang asing);
- n. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- c. menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- d. menyusun data perdagangan, pelaksanaan validasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral keluar Provinsi (SKPMKP), dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
- e. menentukan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- f. merencanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
- g. mengembangkan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- h. merencanakan pengawasan dan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- i. merencanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- j. menyusun pelayanan sistem informasi tentang harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya di tingkat Provinsi;
- k. merencanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. merencanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), Produsen, Distributor, dan Pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Provinsi;
- m. menyusun rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Toko Bebas Bea (Toko yang

menjual minuman beralkohol untuk wilayah tertentu, bandara, pelabuhan, kawasan perumahan orang asing);

- n. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

Pasal 269

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan perencanaan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk ekspor;
 - e. pelaksanaan pengembangan pencitraan produk ekspor skala nasional;
 - f. pelaksanaan penyusunan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - g. pelaksanaan pengembangan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - h. pelaksanaan pengkajian penerbitan Surat

Keterangan Asal (SKA);

- i. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. merencanakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
 - d. merencanakan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk ekspor;
 - e. mengembangkan pencitraan produk ekspor skala nasional;
 - f. menyusun pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - g. mengembangkan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - h. mengkaji ulang penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - i. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

Pasal 270

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun,

merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

(2) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- c. pelaksanaan perencanaan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk dalam negeri;
- e. pelaksanaan pengembangan pencitraan produk dalam negeri skala nasional;
- f. pelaksanaan penyusunan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi nasional;
- g. pelaksanaan pengembangan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk dalam negeri;
- h. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- c. merencanakan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;

- d. merencanakan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk dalam negeri;
 - e. mengembangkan pencitraan produk dalam negeri skala nasional;
 - f. menyusun pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi nasional;
 - g. mengembangkan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk dalam negeri;
 - h. menyusun administrasi di Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 271

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis 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;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria 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;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus 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. penyelenggaraan dan pengoordinasian 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. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengembangan kebijakan pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengembangan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L

(Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

- i. penyelenggaraan pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- j. penyelenggaraan verifikasi pengusulan pembentukan BPSK dan seleksi Anggota serta Sekretariat BPSK;
- k. penyelenggaraan pengoordinasian penganggaran operasional BPSK;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut;
- m. penyelenggaraan pengoordinasian pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
- n. penyelenggaraan verifikasi penyiapan kebijakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
- o. penyelenggaraan verifikasi sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian edukasi konsumen serta pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- penyusunan rumusan kebijakan teknis informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
 - t. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
 - u. penyelenggaraan pengoordinasian kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
 - v. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - w. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - x. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- b. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- c. mengoordinasikan, memverifikasi dan menyelenggarakan pelayanan penyiapan bahan perumusan 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;
- d. memimpin dan memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria 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;
- e. memimpin dan mengoordinasikan operasional pengawasan berkala/khusus 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. memverifikasi dan mengoordinasikan penyiapan 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. memverifikasi dan menyelenggarakan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan Analisa kasus hasil pengawasan;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengusulan pembentukan BPSK;
- l. memimpin dan menyelenggarakan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
- m. memimpin dan mengoordinasikan penganggaran operasional BPSK;
- n. mengkaji dan mengoordinasikan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut;
- o. memimpin dan mengoordinasikan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
- p. memimpin dan menyelenggarakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;

- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM, edukasi konsumen;
 - r. memimpin dan mengevaluasi pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
 - s. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
 - t. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
 - u. memimpin dan memverifikasi rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
 - v. memimpin dan menyelenggarakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
 - w. memimpin dan mengoordinasikan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
 - x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 272

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga.
- (2) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan progam kerja Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan barang beredar dan jasa;

- c. pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di seluruh Daerah Kabupaten/Kota sesuai Wilayah Kerja Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan tindaklanjut hasil pengawasan kegiatan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar di daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerja provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan penentuan Penegakan Hukum pelanggaran Kegiatan di Bidang Perlindungan Konsumen;
- f. pelaksanaan perencanaan Pengembangan sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil Perlindungan Konsumen (PPNS PK) dan Petugas pengawas barang dan Jasa (PPBJ);
- g. pelaksanaan perencanaan Sosialisasi, Publikasi dan Informasi terkait kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan operasional pelaksanaan Pengawasan Tim Reaksi Cepat dalam menghadapi Isu-Isu aktual yang terjadi di masyarakat serta pelaksanaan pengawasan *Post Border* barang beredar di pasar;
- i. pelaksanaan perencanaan peningkatan kerjasama antara pemerintah Pusat dan daerah dalam rangka Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
- j. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama dalam rangka Penegakanan Hukum pada pelanggaran Perlindungan Konsumen;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rumusan 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;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

- m. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SNI Wajib, Label Berbahasa Indonesia, Manual Kartu Garansi, Jaminan Pelayanan Purna Jual, Cara Menjual, Pengiklanan, Klausula Baku, Jaminan dan/atau Garansi yang disepakati dan/atau diperjanjikan), bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
 - o. pelaksanaan perancangan dan membuat konsep kebijakan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di seluruh Daerah

Kabupaten/Kota sesuai Wilayah Kerja Provinsi;

- d. merencanakan dan menyusun tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar di daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerja provinsi;
- e. merencanakan penentuan penegakan hukum pelanggaran Kegiatan di Bidang Perlindungan Konsumen;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil Perlindungan Konsumen (PPNS PK) dan Petugas pengawas barang dan Jasa (PPBJ);
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi, Publikasi dan Informasi terkait kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan operasional pelaksanaan Pengawasan Tim Reaksi Cepat dalam menghadapi Isu-Isu aktual yang terjadi di masyarakat serta pelaksanaan Pengawasan Post Border Barang Beredar di Pasar;
- i. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kerjasama antara pemerintah Pusat dan daerah dalam rangka Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Kerjasama dalam rangka Penegakanan Hukum pada pelanggaran Perlindungan Konsumen;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan 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;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SNI Wajib, Label Berbahasa Indonesia, Manual Kartu Garansi, Jaminan Pelayanan Purna Jual, Cara Menjual, Pengiklanan, Klausula Baku, Jaminan dan/atau Garansi yang disepakati dan/atau diperjanjikan), bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
 - o. merancang dan membuat konsep kebijakan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
 - p. merencanakan dan melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 273

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan

Pemberdayaan Konsumen.

(2) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan pengusulan pembentukan BPSK, seleksi anggota dan sekretariat BPSK;
- d. pelaksanaan penyusunan penganggaran operasional BPSK dan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang pendaftaran dan penerbitan TDLPK (Tanda Daftar Lembaga Perlindungan konsumen) bagi LPKSM (Lembaga Perlindungan konsumen swadaya masyarakat);
- f. pelaksanaan perancangan dan perencanaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM dan edukasi konsumen;
- g. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- h. pelaksanaan perencanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan bahan teknis penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- j. pelaksanaan penyusunan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- k. pelaksanaan pengembangan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan

- dan Pemberdayaan Konsumen;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kelembagaan dan perlindungan konsumen;
 - c. merencanakan dan merancang pengusulan pembentukan BPSK seleksi anggota dan sekretariat BPSK;
 - d. merencanakan dan menyusun penganggaran operasional BPSK dan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
 - e. mengkaji ulang pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK (Tanda Daftar Lembaga Perlindungan konsumen) bagi LPKSM (Lembaga Perlindungan konsumen swadaya masyarakat);
 - f. merancang dan merencanakan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM dan edukasi konsumen;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
 - h. merencanakan dan merancang informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
 - i. menyiapkan bahan teknis penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
 - k. mengembangkan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 274

- (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan

dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tertib Niaga.

- (2) Seksi Tertib Niaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tertib Niaga;
 - b. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengawasan tertib niaga pada pelaku usaha di seluruh Daerah Kabupaten/Kota sesuai Wilayah Kerja Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan pengawasan Tertib Niaga di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerja provinsi;
 - d. pelaksanaan penentuan penegakan hukum pelanggaran kegiatan perdagangan;
 - e. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNSDAG) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
 - f. pelaksanaan perencanaan Sosialisasi, Publikasi dan Informasi terkait kegiatan Pengawasan Tertib Niaga;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan operasional pelaksanaan pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), pelaksanaan Pengawasan Impor diluar kawasan Pabean (*Post Border*);
 - h. pelaksanaan perencanaan peningkatan kerjasama antara pemerintah Pusat dan daerah dalam rangka Pengawasan Tertib Niaga;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Kerjasama dalam rangka Penegakan Hukum pada pelanggaran Perdagangan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis tertib niaga;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG),

penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

- l. pelaksanaan perencanaan, pembuatan konsep dan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- n. pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Tertib Niaga meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tertib Niaga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis tertib niaga;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Pengawasan Tertib Niaga pada pelaku usaha di seluruh Daerah Kabupaten/Kota sesuai Wilayah Kerja Provinsi;
 - d. merencanakan tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan pengawasan Tertib Niaga di daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerja provinsi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penentuan Penegakan Hukum pelanggaran Kegiatan Perdagangan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS DAG) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi, Publikasi dan Informasi terkait kegiatan Pengawasan Tertib Niaga;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan operasional pelaksanaan pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), pelaksanaan Pengawasan Impor diluar kawasan Pabean (*Post Border*);
 - i. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kerjasama antara pemerintah Pusat dan daerah dalam rangka Pengawasan Tertib Niaga;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Kerjasama dalam rangka Penegakan Hukum pada pelanggaran Perdagangan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan

perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

- l. merencanakan membuat konsep dan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

BAB XVIII
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 276

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:

1. Seksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Perkebunan, membawahkan:
1. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 2. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Ternak;
 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk dan Pestisida;
 3. Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- g. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian, membawahkan:
1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 2. Seksi Tata dan Metode Penyuluhan;
 3. Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
- h. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
1. Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
 2. Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 3. Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 277

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian meliputi bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang tanaman pangan dan Hortikultura, bidang

- perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang penyuluhan dan pengembangan pertanian, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pertanian dan bidang Pangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian dan pangan;
 - f. menyelenggarakan bidang prasarana dan sarana pertanian, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang penyuluhan dan pengembangan pertanian, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian Pertanian dan bidang Pangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi badan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA,

RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian dan bidang pangan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;

- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 279

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan

rumusan kebijakan teknis perencanaan;

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian dan bidang pangan;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan

- lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 280

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keustakaan dinas;

- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 281

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 282

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. penyelenggaraan verifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura lintas daerah Kabupaten/Kota;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi ASN;
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan Hortikultura;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura lintas daerah Kabupaten/Kota
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 283

- (1) Seksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan.
- (2) Seksi Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Pangan;

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Tanaman Pangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Tanaman Pangan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis produksi tanaman

- pangan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. membuat konsep surat rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 284

- (1) Seksi Hortikultura, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Hortikultura.
- (2) Seksi Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Hortikultura;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi hortikultura;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi hortikultura;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi hortikultura;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Hortikultura meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis produksi hortikultura;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi hortikultura;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi hortikultura;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. membuat konsep surat rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 285

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. merencanakan dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 4

Bidang Perkebunan

Pasal 286

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang

Perkebunan.

(2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Perkebunan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perkebunan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim perkebunan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- j. penyelenggaraan verifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perkebunan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Perkebunan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan

- teknis perkebunan;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim perkebunan;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 287

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Tanaman Tahunan dan Penyegar;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Perbenihan Perlindungan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih Tanaman Tahunan dan Penyegar yang beredar;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Tahunan dan

Penyegar;

- f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - h. menyusun dan menyiapkan rencana dan anggaran Perbenihan Perlindungan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - i. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan benih;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih Tanaman Tahunan dan Penyegar yang beredar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 288

- (1) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tanaman Semusim dan Rempah.
- (2) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;

- d. pelaksanaan dan penyiapan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan benih;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- i. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
- j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman Tanaman Semusim dan Rempah yang beredar;
- k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Tanaman Semusim dan Rempah meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
- e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan

- penerapan teknologi budidaya Tanaman perkebunan;
- f. menyusun dan menyiapkan rencana dan anggaran Perbenihan Perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - g. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan benih;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - i. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih Tanaman Semusim dan Rempah yang beredar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 289

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengolahan hasil perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil perkebunan;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi promosi produk perkebunan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
 - d. menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) perkebunan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi promosi produk

- perkebunan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 290

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi

- perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - k. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi teknis peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - l. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 291

- (1) Seksi Produksi Ternak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis produksi ternak.
- (2) Seksi Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Produksi Ternak;

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Produksi Ternak meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Produksi Ternak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- f. menyusun dan menyiapkan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);

- g. menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Produksi Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 292

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan

menular;

- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Hewan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan

Kesehatan Hewan.

Pasal 293

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;

- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. pelaksanaan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
 - p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. menyusun dan menyiapkan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. menyusun dan menyiapkan sertifikasi

- veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. menyiapkan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. menyiapkan dan memfasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
 - p. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 294

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan

penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

(2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pertanian;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin

- pertanian;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 295

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis lahan dan irigasi.
- (2) Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan dan irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan dan irigasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. pelaksanaan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Lahan dan Irigasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan dan irigasi;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan dan irigasi;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. menyusun dan menyiapkan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 296

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis pupuk dan pestisida.
- (2) Seksi Pupuk dan Pestisida dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran

Seksi Pupuk dan Pestisida;

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pupuk dan pestisida;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan penyediaan pupuk dan pestisida;
- d. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
- e. pelaksanaan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pupuk dan Pestisida meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pupuk dan pestisida;
- c. menyusun dan menghitung penyediaan pupuk dan pestisida;
- d. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
- e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pupuk dan Pestisida dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 297

- (1) Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis alat dan mesin pertanian dan Pembiayaan.
- (2) Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan dalam

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan penyediaan Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan Alat Mesin Pertanian, pembiayaan dan investasi pertanian;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- f. pelaksanaan bimbingan pendampingan, supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- g. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- h. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
- i. pelaksanaan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- c. menyusun dan menghitung penyediaan Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi pertanian;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- f. melaksanakan bimbingan pendampingan, supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;

- g. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - h. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat mesin pertanian;
 - i. melaksanakan penjaminan mutu alat mesin pertanian;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian

Pasal 298

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan tata dan metode penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan teknologi dan Informasi Pertanian;

- f. Pengoordinasian Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep hasil kajian penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian meliputi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan tata dan metode penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan teknologi dan Informasi Pertanian;
 - f. pengoordinasian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep hasil kajian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 299

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan.

(2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- b. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- d. merencanakan dan dan menyiapkan bahan pengendalian dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Penyuluhan;

- e. mengkaji ulang hasil analisis di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber daya Manusia Penyuluhan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.

Pasal 300

- (1) Seksi Tata dan Metode Penyuluhan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan.
- (2) Seksi Tata dan Metode Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tata dan Metode Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Tata dan Metode Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Tata dan Metode Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis seksi tata dan metode penyuluhan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tata dan Metode Penyuluhan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tata dan

Metode Penyuluhan;

- b. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tata dan Metode Penyuluhan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Tata dan Metode Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis tata dan metode penyuluhan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tata dan Metode Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.

Pasal 301

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian.
- (2) Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengembangan teknologi dan Informasi Pertanian;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - b. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.

Paragraf 8

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 302

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan, pengembangan, pemantapan dan pemantauan ketersediaan pangan serta pencegahan dan

penanggulangan kerawanan pangan, pemantauan, pemantapan distribusi pangan, mengevaluasi dan mengendalikan konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Ketahanan Pangan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantapan program di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi

- pasokan dan harga pangan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan cadangan pangan pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah Provinsi;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - n. penyelenggaraan dan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - o. penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - p. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - q. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Ketahanan Pangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di

Bidang Ketahanan Pangan;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan Ketahanan Pangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pemantapan program di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah Provinsi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan

pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;

- n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - q. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
 - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 303

- (1) Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan.
- (2) Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan

Sumber Daya Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- k. pelaksanaan dan perencanaan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. pelaksanaan dan perencanaan penyediaan

sarana pengolahan pangan;

- o. pelaksanaan dan perencanaan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- c. mengkaji ulang hasil analisis ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. mengkaji ulang hasil analisis ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. merencanakan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. merencanakan pengelolaan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- j. merencanakan dan mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- k. merencanakan dan melaksanakan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. mengkaji ulang hasil analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - n. merencanakan penyediaan sarana pengolahan pangan;
 - o. merencanakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 304

- (1) Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan distribusi pangan hewani dan nabati serta menyusun kebijakan teknis pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan cadangan pangan pemerintah daerah.
- (2) Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pasokan dan harga pangan;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis distribusi dan harga pangan nabati serta hewani;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan

- analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan prognosa neraca pangan;
 - g. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pasokan dan harga pangan;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis cadangan pangan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis cadangan pangan;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan cadangan pangan;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penentuan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;

- c. mengkaji ulang hasil analisis pasokan dan harga pangan;
- d. mengkaji ulang hasil analisis distribusi dan harga pangan nabati serta hewani;
- e. mengkaji ulang hasil analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan prognosa neraca pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pasokan dan harga pangan;
- i. menyusun data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis cadangan pangan;
- k. mengkaji ulang hasil analisis cadangan pangan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan cadangan pangan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan penentuan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 305

- (1) Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan pola konsumsi pangan, kebutuhan konsumsi pangan, keamanan dan pengawasan mutu pangan serta preferensi pangan masyarakat, menentukan promosi penganekaragaman pangan serta pengembangan pangan lokal.
- (2) Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- l. pelaksanaan dan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- m. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengawasan pangan segar yang beredar;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- p. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, Pasar KRPL, dan Gelar Pangan Daerah dan Nasional;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk lahan pekarangan ketahanan pangan

keluarga;

- w. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- e. menyiapkan bahan dan menyusun perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun peta pola konsumsi pangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan;

- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- p. mengkaji ulang hasil analisis dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
- s. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- t. merencanakan dan menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, Pasar KRPL, dan Gelar Pangan Daerah dan Nasional;
- u. merencanakan dan menyiapkan bahan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk lahan pekarangan ketahanan pangan keluarga;
- w. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Konsumsi dan Keamanan dan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

BAB XIX

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 306

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;

- berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 307

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesetaraan Gender;
 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 3. Seksi Partisipasi Masyarakat;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak;
 3. Seksi Tumbuh Kembang Anak;
 - e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Pencatatan Sipil;
 3. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera;

2. Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 3. Seksi Pengendalian Penduduk;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 308

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;

- c. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pembinaan terhadap UPTD;
 - g. pembinaan pengelolaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan/ketatausahaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - h. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - i. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan perencanaan kerja Dinas;
 - b. mengoordinir penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. mengoordinir penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan

- perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. membina pengelolaan kesekretariatan/ ketatausahaan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - h. membina UPTD di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan;
 - l. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengoordinasian dan

- pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 309

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem

- informasi, keprotokolanan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

- akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 310

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 311

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik

daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan

- data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 312

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 313

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang

ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- i. penyelenggaraan verifikasi hasil kajian penerapan pelaksanaan kebijakan pelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil kajian pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi

Keagamaan, Kemasyarakatan;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemanfaatan data dan informasi kelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah pemberdayaan perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan urusan pemberdayaan pemberdayaan perempuan dan partisipasi masyarakat;
 - o. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan kelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan di kabupaten/kota;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender, pemberdayaan perempuan

di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perempuan di bidang ekonomi, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
- i. memverifikasi hasil kajian penerapan pelaksanaan kebijakan pelebagaan

- Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
- j. memverifikasi hasil kajian pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - k. menyelenggarakan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pelebagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
 - l. menyelenggarakan dan pengoordinasian pemanfaatan data dan informasi pelebagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan;
 - m. menyelenggarakan dan megoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelebagaan Pengarusutamaan gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum hankam, pendidikan kesehatan, serta partisipasi masyarakat Lembaga dan Dunia Usaha, Media, Organisasi Keagamaan, Kemasyarakatan di kabupaten/kota;
 - n. menyelenggarakan dan pengoordinasikan pemetaan urusan pemberdayaan perempuan dan partisipasi masyarakat;
 - o. menyelenggarakan dan pengoordinasian implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah pemberdayaan perempuan dan Partisipasi Masyarakat;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 314

- (1) Seksi Kesetaraan Gender tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender.
- (2) Seksi Kesetaraan Gender melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kesetaraan Gender;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengelolaan data, Informasi Gender, dan kualitas keluarga;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan

Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengelolaan data, Informasi Gender dan kualitas keluarga;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan standarisasi penguatan dan pengembangan Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa Pengelolaan data, Informasi Gender dan kualitas keluarga;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- k. pelaksanaan dan pengoordinasian pemanfaatan data dan informasi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, dan Informasi Gender;
- l. pelaksanaan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- m. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemetaan Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga dan pengelolaan data dan Informasi Gender;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga Pengelolaan data dan Informasi Gender di kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesetaraan Gender meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kesetaraan Gender;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kesetaraan Gender;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan dan program pembangunan Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan

Informasi Gender;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data, Informasi Gender;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG), kualitas keluarga Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG, kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- h. menyiapkan bahan standarisasi penguatan dan pengembangan Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG), kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- i. mengkaji ulang hasil analisa Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- k. menyiapkan bahan pemanfaatan data dan informasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- l. menyiapkan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga, Pengelolaan data dan Informasi Gender;
- m. menyiapkan bahan pemetaan bahan pemetaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kualitas keluarga, pengelolaan dan informasi gender;

- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Pelembagaan Pengarusutaman Gender (PUG) dan Pengelolaan data, Informasi Gender dan kualitas keluarga kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesetaraan Gender dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 315

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan Perempuan Bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dan program pembangunan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standarisasi penguatan dan pengembangan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kualitas keluarga,
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan Hankam, pendidikan, kesehatan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan meliputi:

- a. menyusun program kerja Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan dan program pembangunan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan standarisasi penguatan dan pengembangan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- i. mengkaji ulang hasil analisa pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan dan Pembangunan Keluarga;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan Perempuan

bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;

- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan hankam, pendidikan, kesehatan;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi, sosial, Politik, Hukum dan Hankam, Pendidikan, Kesehatan kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 316

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Partisipasi Masyarakat di bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
- (2) Seksi Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Partisipasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis

Partisipasi Masyarakat;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dan program pembangunan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi sosialisasi dan advokasi kebijakan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standarisasi penguatan dan pengembangan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan data dan informasi Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi

media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;

- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemetaan partisipasi masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan kabupaten/kota;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas seksi Partisipasi Masyarakat meliputi:
- a. menyusun program kerja Partisipasi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Partisipasi Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan dan program pembangunan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan partisipasi masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi sosialisasi dan advokasi kebijakan

Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan standarisasi penguatan dan pengembangan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- i. mengkaji ulang hasil analisa pelaksanaan Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- j. merencanakan dan menyiapkan fasilitasi dan koordinasi Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan data dan informasi Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Partisipasi Masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan partisipasi masyarakat bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan bidang lembaga profesional dan dunia usaha, partisipasi media, partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan kabupaten/kota;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 317

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, mencegah, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- j. penyelenggaraan verifikasi kajian tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- e. memimpin dan mengoordinasikan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan

- perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - j. memverifikasi kajian tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak serta tumbuh kembang anak;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 318

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Perempuan.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis program pembangunan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam

situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan

- perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. pelaksanaan pengkajian tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Perempuan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis program pembangunan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam

situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. mengkaji teknis pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh

Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 319

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Anak.
- (2) Seksi Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelembagaan pemenuhan hak anak, pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha.
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang perlindungan anak;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan anak;
 - i. pelaksanaan pengkajian tentang perlindungan anak;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Anak meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Perlindungan Anak;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pelebagaan pemenuhan hak anak, pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang perlindungan anak;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan anak;
 - i. mengkaji tentang perlindungan anak;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 320

- (1) Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tumbuh kembang anak.
- (2) Seksi Tumbuh Kembang Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Tumbuh Kembang Anak;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis tumbuh kembang anak;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tumbuh kembang anak;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tumbuh kembang anak;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan di bidang tumbuh kembang anak;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang tumbuh kembang anak;
 - i. pelaksanaan pengkajian tentang teknis pelaksanaan tumbuh kembang anak;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi tumbuh kembang anak meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tumbuh Kembang Anak;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis tumbuh kembang anak;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tumbuh kembang anak;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tumbuh kembang anak;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan di bidang tumbuh kembang anak;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang tumbuh kembang anak;
 - i. mengkaji tentang teknis pelaksanaan tumbuh kembang anak;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tumbuh Kembang Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 321

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir,

mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan di daerah Provinsi.

- (2) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil kajian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan verifikasi konsep surat

perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan;

- l. penyelenggaraan verifikasi rumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian konsultasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/Kota;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. memverifikasi hasil kajian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Kabupaten/Kota;
 - k. memverifikasi konsep surat perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - l. memverifikasi rumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemberian konsultasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/Kota;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 322

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas

menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendaftaran Penduduk.

(2) Seksi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis

- pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk kabupaten/kota;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendaftaran Penduduk meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pendaftaran penduduk;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan

- pendataan penduduk;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - j. menyiapkan bahan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk kabupaten/kota;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 323

- (1) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Pencatatan Sipil;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan

kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan Kabupaten/Kota;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pencatatan Sipil meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pencatatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pencatatan sipil;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- i. mengkaji ulang hasil analisis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian,

- perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- j. menyiapkan bahan pemberian konsultasi urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan Kabupaten/Kota;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 324

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah urusan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- m. pelaksanaan pembuatan konsep surat

- perjanjian kerjasama pemanfaatan data;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - g. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data

- pribadi di Provinsi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan dan membuat konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - m. mengkaji ulang rumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian konsultasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kabupaten/kota;
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 325

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis kebijakan dan program bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi di bidang pengendalian kuantitas penduduk;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan konsep/desain media promosi dalam bidang keluarga berencana.
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengembangan desain program keluarga berencana dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta

organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- l. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dengan instansi terkait;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemanfaatan data informasi keluarga dalam pembangunan keluarga;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan profil pengendalian penduduk;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. memverifikasi hasil analisis kebijakan dan program bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi di bidang pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan

daerah provinsi;

- f. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pembuatan konsep/desain media promosi dalam bidang keluarga berencana;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan desain program keluarga berencana dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. memverifikasi rumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dengan instansi terkait;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pemanfaatan data informasi keluarga dalam pembangunan keluarga;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga Kabupaten/Kota;
- p. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan profil pengendalian penduduk;
- q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 326

- (1) Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Keluarga Sejahtera;
- (2) Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan Keluarga Sejahtera;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan dan program di Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan keluarga sejahtera;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan keluarga sejahtera;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan keluarga sejahtera;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi

pelaksanaan kebijakan pembinaan keluarga sejahtera;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan keluarga sejahtera dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peraturan bidang ketahanan keluarga;
- j. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan Keluarga Sejahtera;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan dan program di Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan keluarga sejahtera;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan keluarga sejahtera;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan keluarga sejahtera;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pembinaan keluarga sejahtera;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan keluarga sejahtera dengan instansi terkait;
- i. mengkaji ulang hasil analisis peraturan

- bidang ketahanan keluarga;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 327

- (1) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan KB.
- (2) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengoordinasian pengembangan desain program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep/desain media promosi dalam bidang keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan dan program bidang Keluarga Berencana;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan

kesertaan ber-KB;

- h. penyiapan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan desain program keluarga berencana dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Keluarga Berencana dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang Keluarga Berencana di Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Keluarga Berencana meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan Keluarga Berencana;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan desain program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan media promosi cetak dan elektronik dalam bidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengkaji ulang hasil analisis bidang Keluarga Berencana;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan desain program keluarga berencana dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Keluarga Berencana dengan instansi terkait;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan bidang Keluarga Berencana di Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 328

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan

- pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan dan pemanfaatan data informasi keluarga dalam bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan dan program bidang Keluarga Berencana;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang Pengendalian Penduduk Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - j. pelaksanaan penyusunan profil pengendalian penduduk, keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Penduduk;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan implementasi dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pemanfaatan data informasi keluarga dalam bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan

Kesejahteraan Keluarga;

- g. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan dan program bidang Keluarga Berencana;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang Pengendalian Penduduk Kabupaten/Kota;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - j. menyusun profil pengendalian penduduk, keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB XX

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 329

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 330

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut, membawahkan:
 1. Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;
 3. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
 1. Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan, membawahkan:
 1. Seksi Usaha Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
 3. Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan;
 - f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
 2. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 3. Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 331

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang pengelolaan ruang laut, bidang perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- f. menyelenggarakan bidang pengelolaan ruang laut, bidang perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kelautan dan Perikanan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kelautan dan perikanan;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 332

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-

undangan lingkup Dinas;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan perikanan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset,

- kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kelautan Perikanan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 333

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ,

- dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan perikanan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 334

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;

- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 335

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 336

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Ruang Laut.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan ruang laut;
- c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan program kerja bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait dalam pengembangan dan pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 mil;
- f. penyelenggaraan pengawasan dan verifikasi rumusan rekomendasi perizinan lingkup bidang pengelolaan ruang laut;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengembangan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- h. penyelenggaraan evaluasi dan memonitoring pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil;
- i. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pengelolaan ruang laut berdasarkan rencana operasional dinas kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Ruang Laut meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut;

- b. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Ruang Laut;
 - c. memverifikasi rumusan kebijakan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - d. mengoordinir perencanaan program kerja bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - e. mengoordinasikan integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait dalam pengembangan dan pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 mil;
 - f. memverifikasi rumusan rekomendasi perizinan lingkup bidang pengelolaan ruang laut;
 - g. mengoordinir pembinaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengembangan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. mengevaluasi dan memonitoring pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil;
 - i. mengawasi mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ruang laut berdasarkan rencana operasional dinas kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 337

- (1) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.

- (2) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengelolaan data, identifikasi dan analisis untuk penyusunan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan perancangan materi teknis rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kebijakan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis zonasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan bimbingan teknis sumber daya manusia aparatur dalam rangka menunjang kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pengembangan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sosialisasi antar instansi dan stakeholder dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. pelaksanaan perancangan dan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana fisik dan non fisik di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan data dan informasi statistik/profil kelautan, pesisir

- dan pulau-pulau kecil;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil meliputi:
- a. menyusun program kerja bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. membuat konsep dan mengelola data, identifikasi dan analisis untuk penyusunan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. merancang materi teknis rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kebijakan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rumusan kebijakan teknis zonasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. menyiapkan bahan dan merencanakan bimbingan teknis sumber daya manusia aparatur dalam rangka menunjang kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sosialisasi antar instansi dan stakeholder dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. merancang dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pengembangan di wilayah pesisir dan pulau-

- pulau kecil;
- l. merencanakan dan mengembangkan pembangunan sarana dan prasarana fisik dan non fisik di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - m. menyusun dan menyiapkan data dan informasi statistik/profil kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Pasal 338

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemanfaatan ruang laut.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - c. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis rencana penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang laut Provinsi dan jasa kelautan lainnya;
 - e. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis rencana penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep penerbitan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang laut Provinsi berdasarkan rencana zonasi/tata

ruang laut, pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam dan pemanfaatan jasa kelautan lainnya;

- g. pelaksanaan *survey* dan monitoring dalam rangka perizinan pemanfaatan ruang laut, pemanfaatan benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
- h. pelaksanaan kaji ulang hasil analisis pelaporan pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang laut Provinsi, benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
- i. pelaksanaan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam penataan, pemanfaatan dan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang laut sampai 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi sampai 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penelitian pengembangan potensi sumber daya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta jasa kelautan lainnya;
- l. pelaksanaan pengembangan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka perizinan serta pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
- c. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
- d. merancang dan mengelola data, identifikasi serta mengkaji rencana pengembangan dan pemberian rekomendasi penerbitan izin

- pemanfaatan ruang laut Provinsi;
- e. merancang dan mengelola data, identifikasi dan analisis rencana pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam;
 - f. membuat konsep rekomendasi penerbitan teknis pemanfaatan ruang laut Provinsi berdasarkan rencana zonasi/tata ruang laut, pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam dan pemanfaatan jasa kelautan lainnya;
 - g. melaksanakan *survey* dan monitoring dalam rangka perizinan pemanfaatan ruang laut, pemanfaatan benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis pelaporan pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang laut Provinsi, benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - i. mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam penataan, pemanfaatan dan rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang laut sampai 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - j. menyusun dan menyiapkan data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi sampai 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - k. mengkaji hasil analisis dan identifikasi, pemetaan dan penelitian pengembangan potensi sumber daya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta jasa kelautan lainnya;
 - l. mengembangkan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka perizinan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber daya laut, benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Pasal 339

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut.
- (2) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - c. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan seksi konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - d. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis pencadangan kawasan konservasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis serta penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan memonitoring pengelolaan kawasan konservasi;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis serta pembuatan laporan pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi serta penataan batas kawasan konservasi;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan kawasan konservasi;
 - j. pelaksanaan pengkajian, identifikasi, pemetaan dan penelitian kerusakan ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. pelaksanaan perancangan upaya rehabilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait penanggulangan kerusakan ekosistem pesisir dan laut serta mitigasi bencana dan pencemaran dilaut, pesisir dan pulau-pulau kecil berbasis lingkungan dan masyarakat pesisir;
 - l. pelaksanaan perencanaan sosialisasi dan

pembinaan dalam rangka pengelolaan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;

- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- c. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- d. merancang dan mengelola data, identifikasi dan analisis pencadangan kawasan konservasi;
- e. membuat konsep pelaksanaan kebijakan serta penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
- f. mengkaji dan memonitoring pengelolaan kawasan konservasi;
- g. mengkaji ulang hasil analisis serta membuat pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
- h. merencanakan dan mengelola data zonasi kawasan konservasi serta penataan batas kawasan konservasi;
- i. melaksanakan dan mengembangkan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan kawasan konservasi;
- j. mengkaji dan mengelola data identifikasi, pemetaan dan penelitian kerusakan ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. merancang dan melaksanakan upaya rehabilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait penanggulangan kerusakan ekosistem pesisir dan laut serta mitigasi bencana dan pencemaran di laut, pesisir dan pulau-pulau kecil berbasis lingkungan dan masyarakat pesisir;
- l. mengembangkan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan konservasi dan rehabilitasi

- ekosistem pesisir dan laut;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 340

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian pengawasan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin

pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

- f. penyelenggaraan evaluasi kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaporan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- h. penyelenggaraan evaluasi program kebijakan teknis perikanan tangkap;
- i. penyelenggaraan evaluasi bahan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan;
- j. penyelenggaraan evaluasi bahan fasilitasi pengelolaan sumber daya perikanan;
- k. penyelenggaraan evaluasi bahan fasilitasi pengembangan usaha perikanan tangkap;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perikanan Tangkap meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja bidang Perikanan Tangkap;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan perikanan tangkap;
- c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi

pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi;

- d. mengoordinasikan dan mengawasi rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- e. mengawas dan membina fasilitasi pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- g. mengendalikan pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- h. mengevaluasi program kebijakan teknis perikanan tangkap;
- i. mengevaluasi bahan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan;
- j. mengevaluasi bahan fasilitasi pengelolaan sumber daya perikanan;
- k. mengevaluasi bahan fasilitasi pengembangan usaha perikanan tangkap;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 341

- (1) Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana penangkapan Ikan.
- (2) Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan perencanaan tata operasional pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan dan koordinasi kesyahbandaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan jasa-jasa pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - f. pelaksanaan perancangan, pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
 - g. pelaksanaan perancangan standardisasi teknis dan registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan pengindraan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan perairan umum;
 - h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan logistik penangkapan ikan;

- i. pelaksanaan perancangan dan pengembangan penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - j. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pendaftaran kapal diatas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep prasarana penangkapan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;
 - m. pelaksanaan pengembangan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan/dermaga dan pangkalan pendaratan ikan;
 - n. pelaksanaan perencanaan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - c. merencanakan dan melaksanakan tata operasional pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan dan koordinasi kesyahbandaran;
 - d. merancang dan mengembangkan jasa-jasa pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - f. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - g. merancang dan melaksanakan pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;

- h. membuat konsep standardisasi teknis dan registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan pengindraan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan perairan umum;
 - i. merancang dan mengembangkan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan logistik penangkapan ikan;
 - j. merancang dan mengembangkan penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - k. merancang dan mengembangkan pendaftaran kapal diatas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - l. membuat konsep teknis prasarana penangkapan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi prasarana penangkapan (pelabuhan perikanan, pangkalan pendaratan ikan);
 - m. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;
 - n. melaksanakan dan mengembangkan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan/dermaga dan pangkalan pendaratan ikan;
 - o. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 342

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya

perikanan.

(2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- c. pelaksanaan perencanaan program kerja pengelolaan sumber daya ikan;
- d. pelaksanaan perancangan dan pengembangan kebijakan pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan;
- e. pelaksanaan pengelolaan data statistik perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang hasil analisis pengolahan data statistik perikanan tangkap;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep standarisasi teknis dan registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan pengindraan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan perairan umum;
- i. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan logistik penangkapan ikan;
- j. pelaksanaan perancangan dan pengembangan penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;
- l. pelaksanaan pengembangan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan;
- m. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data, identifikasi, analisis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;

- n. pelaksanaan perencanaan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan tata operasional pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan dan koordinasi kesyahbandaran;
 - d. merancang dan mengembangkan jasa-jasa pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
 - g. membuat konsep standarisasi teknis dan registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan pengindraan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan perairan umum;
 - h. merancang dan mengembangkan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan logistik penangkapan ikan;
 - i. merancang dan mengembangkan penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - j. membuat konsep teknis prasarana penangkapan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi prasarana penangkapan (pelabuhan perikanan, pangkalan pendaratan ikan);
 - k. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan

- pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;
- l. melaksanakan dan mengembangkan rencana pembangunan/rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan/dermaga dan pangkalan pendaratan ikan;
 - m. melaksanakan pengelolaan data, identifikasi, analisis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 343

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan tangkap.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis program kerja seksi pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan teknis identifikasi, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan, kerja sama usaha, pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha nelayan, diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi nelayan;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep identifikasi, klasifikasi nelayan, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan dan kerja sama usaha;

- e. pelaksanaan pengkajian ulang dan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha serta bina informasi usaha perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep pemeriksaan fisik kapal perikanan diatas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan, identifikasi pemberian rekomendasi penerbitan surat izin usaha perikanan (SIUP), Surat izin penangkapan ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat izin Pemasangan Rumpon, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran diatas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- h. pelaksanaan perencanaan perlindungan usaha perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan perencanaan pengembangan sosialisasi, penyuluhan kepada nelayan dan kelembagaan nelayan serta pemberdayaan wanita nelayan;
- j. pelaksanaan perencanaan pengembangan pembinaan dan pendampingan usaha perikanan tangkap;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi statistik/profil perikanan tangkap;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
- c. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dalam identifikasi, sosialisasi, pengembangan mengenai kelembagaan nelayan, kerjasama usaha, pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha nelayan, perlindungan, diversifikasi usaha nelayan, pemberdayaan wanita nelayan serta bina informasi nelayan;

- d. merencanakan dan melaksanakan identifikasi, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan, kerja sama usaha, pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha nelayan, diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi nelayan;
 - e. membuat konsep kebijakan teknis identifikasi, klasifikasi nelayan, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan dan kerja sama usaha;
 - f. mengkaji ulang dan memfasilitasi akses pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha serta bina informasi usaha perikanan tangkap;
 - g. membuat konsep pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan diatas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - h. menyiapkan bahan dan identifikasi pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat izin kapal pengangkut Ikan (SIKPI), surat izin pemasangan rumpon, izin pengadaan kapal dan kapal pengangkut ikan dan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran diatas 5 (lima) GT sampai dengan 30 GT;
 - i. menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan usaha perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan dan mengembangkan sosialisasi, penyuluhan kepada nelayan dan kelembagaan nelayan serta pemberdayaan wanita nelayan;
 - k. melaksanakan dan mengembangkan pembinaan dan pendampingan usaha perikanan tangkap;
 - l. mengelola data dan informasi statistik/profil perikanan tangkap;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya
dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 344

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - b. penyelenggaraan verifikasi rumusan program dan kebijakan bidang usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Perikanan (SIUP), SIKPI, dan Sertifikat kelayakan Pengolahan (SKP) dibidang pembudidayaan ikan dan pengolahan hasil perikanan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi bantuan permodalan dan pemasaran usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan evaluasi data dan informasi

- pengembangan usaha, permodalan dan pemasaran serta investasi usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- j. penyelenggaraan pengendalian kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - k. penyelenggaraan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha pembudidaya dan pembenihan ikan melalui penerapan Cara Budidaya Ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB);
 - l. mengkaji ulang hasil analisis akreditasi dan sertifikasi terkait pembenihan dan pembesaran perikanan budidaya
 - m. penyelenggaraan penyusunan, pengelolaan dan pengkajian data statistik perikanan budidaya
 - n. penyelenggaraan pengembangan pembinaan dan pelatihan bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
 - o. penyelenggaraan perencanaan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
 - p. penyelenggaraan fasilitasi pengendalian hama penyakit ikan lintas kabupaten/kota
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan promosi usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait

usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;

- e. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Perikanan (SIUP), SIKPI dan Sertifikat kelayakan Pengolahan (SKP) di bidang pembudidayaan ikan dan pengolahan hasil perikanan;
- f. memverifikasi rumusan program dan kebijakan bidang usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- g. mengoordinasikan rencana program kerja bidang usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- h. memimpin koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan promosi bina usaha perikanan budidaya dan hasil perikanan;
- j. mengoordinasikan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha pembudidaya dan pembenihan ikan melalui penerapan Cara Budidaya Ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB);
- k. mengkaji ulang hasil analisis akreditasi dan sertifikasi terkait pembenihan dan pembesaran perikanan budidaya;
- l. mengoordinasikan penyusunan, pengelolaan dan pengkajian data statistik perikanan budidaya;
- m. mengoordinasikan pengembangan pembinaan dan pelatihan bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
- n. menyelenggarakan perencanaan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
- o. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian hama penyakit ikan lintas kabupaten/kota;
- p. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh

Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 345

- (1) Seksi Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perikanan budidaya.
- (2) Seksi Usaha Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi penerbitan rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pengkajian data statistik perikanan budidaya;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis akreditasi dan sertifikasi terkait pembenihan dan pembesaran perikanan budidaya;
 - f. pelaksanaan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha pembudidaya dan pembenihan ikan melalui penerapan Cara Budidaya Ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB);
 - g. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan pelatihan bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
 - h. pelaksanaan perencanaan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
 - i. pelaksanaan perencanaan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan budidaya;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
 - l. pelaksanaan identifikasi dan analisis

penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;

- m. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan data pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- n. pelaksanaan perencanaan fasilitasi pengendalian hama penyakit ikan lintas kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Usaha Perikanan Budidaya meliputi:

- a. merancang dan melaksanakan program kerja pengembangan usaha perikanan budidaya;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis program kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya;
- c. merancang rekomendasi penerbitan perizinan usaha perikanan budidaya;
- d. menyusun, mengolah dan mengkaji data statistik perikanan budidaya;
- e. mengkaji ulang hasil analisis akreditasi dan sertifikasi terkait pembenihan dan pembesaran perikanan budidaya;
- f. merancang dan mengembangkan pengawasan dan pengendalian usaha pembudidaya dan pembenihan ikan melalui penerapan Cara Budidaya Ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB);
- g. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan pelatihan bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
- h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
- i. merancang dan melaksanakan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan budidaya;
- j. melaksanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan;
- k. mengelola data dan penyiapan bahan

rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;

- l. melaksanakan, mengidentifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
 - m. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan data pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengendalian hama penyakit ikan lintas kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Usaha Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 346

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja usaha pengolahan hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan perancangan bahan dalam rangka rekomendasi penerbitan perizinan usaha pengolahan hasil perikanan;

- e. pelaksanaan pengkajian data statistik pengolahan hasil perikanan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan pelatihan bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
- g. pelaksanaan perencanaan akreditasi dan sertifikasi terkait pengembangan usaha dan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
- h. pelaksanaan perancangan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
- i. pelaksanaan perancangan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan pengolahan hasil perikanan;
- j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data, identifikasi dan pengkajian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan meliputi:

- a. menyusun program kerja Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan usaha pengolahan hasil perikanan;
- d. merancang dan membuat konsep rekomendasi penerbitan perizinan usaha pengolahan hasil perikanan;
- e. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis data statistik pengolahan hasil perikanan;
- f. mengembangkan pembinaan dan pelatihan bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
- g. merancang dan melaksanakan koordinasi akreditasi dan sertifikasi terkait pengembangan usaha dan pengolahan dan

- mutu hasil perikanan;
- h. merancang dan melaksanakan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
 - i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan pengolahan hasil perikanan;
 - j. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - k. mengelola data rekomendasi penerbitan surat izin usaha perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
 - l. merancang identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis penerbitan Surat Izin Usaha perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
 - m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
 - n. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pengolahan hasil perikanan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 347

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan informasi dan promosi;
- c. pelaksanaan perencanaan pelayanan informasi dan promosi usaha perikanan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis profil usaha dan investasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis profil usaha dan investasi perikanan budidaya;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis data tingkat konsumsi ikan dan profil usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan hasil investasi usaha perikanan budidaya di Provinsi;
- h. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan hasil investasi usaha pengolahan hasil perikanan Provinsi;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis, penyajian dan pelaporan terkait harga pasar komoditi usaha perikanan budidaya;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis, penyajian dan pelaporan terkait harga pasar komoditi perikanan tangkap dan usaha pengolahan hasil perikanan;
- k. pelaksanaan pembuatan sistem jaringan informasi atau teknologi informasi terkait harga komoditas dan produk perikanan serta promosi usaha perikanan;
- l. pelaksanaan perancangan fasilitasi promosi usaha perikanan melalui pameran, temu usaha, publikasi, lomba, gemarikan dan lain-lain;
- m. pengembangan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan usaha dan promosi investasi;
- n. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur dan masyarakat dalam bidang informasi dan promosi usaha perikanan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis informasi dan promosi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan informasi dan promosi usaha perikanan;
 - d. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis profil usaha dan investasi;
 - e. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis data, profil usaha dan investasi perikanan budidaya;
 - f. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis data tingkat konsumsi ikan dan profil usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. mengkaji dan melaporkan hasil investasi usaha perikanan budidaya di Provinsi;
 - h. mengkaji dan melaporkan hasil investasi usaha pengolahan hasil perikanan Provinsi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis, menyajikan dan melaporkan terkait harga pasar komoditi usaha perikanan budidaya;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis, penyajian dan pelaporan terkait harga pasar komoditi perikanan tangkap dan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - k. merancang dan membuat sistem jaringan informasi atau teknologi informasi terkait harga komoditas dan produk perikanan serta promosi usaha perikanan
 - l. merancang dan melaksanakan fasilitasi, promosi usaha perikanan melalui pameran, temu usaha, publikasi, lomba, gemarikan dan lain-lain;
 - m. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan usaha dan promosi investasi;
 - n. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur dan masyarakat dalam bidang informasi dan promosi usaha perikanan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- (4) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 348

- (1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - c. penyelenggaraan verifikasi rumusan program dan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - d. penyelenggaraan koordinasi perencanaan program kerja pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - e. penyelenggaraan promosi program kerja pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait dalam pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, tindak pidana perikanan dan *illegal*

fishing;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan penangkapan ikan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan pembudidaya ikan;
 - i. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan perizinan usaha perikanan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan kegiatan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wp3k, penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan/*illegal fishing*;
 - n. penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan;
 - o. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan

Perikanan;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- c. memverifikasi rumusan program dan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- d. mengoordinir perencanaan program kerja bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- e. merancang dan mempromosikan program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
- f. mengoordinasikan integrasi dan sinkronisasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, tindak pidana perikanan dan *illegal fishing* dengan instansi terkait;
- g. mengoordinir penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan penangkapan ikan;
- h. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pembudidaya ikan;
- i. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
- k. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan usaha perikanan;
- l. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan kegiatan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
- m. mengoordinir penyiapan dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wp3k, penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan/ *illegal fishing*;
- n. membina dan memimpin sosialisasi terkait penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 349

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumber Daya Kelautan.
- (2) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kerja pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan;
 - c. pelaksanaan perancangan sistem kerja pengawasan sumber daya kelautan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan operasional kapal pengawasan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan pengawasan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
 - h. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundang-undangan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - i. pelaksanaan perancangan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan benda muatan kapal tenggelam, pasir laut dan

jasa kelautan;

- j. pelaksanaan perancangan pengawasan penangkapan ikan serta kerusakan dan pencemaran lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan identifikasi dan analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya laut serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan meliputi:
- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan;
 - c. merancang dan membuat sistem kerja pengawasan sumber daya kelautan;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
 - e. merancang dan mengembangkan pelaksanaan operasional kapal pengawasan;
 - f. merancang dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
 - h. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundang-undangan pengelolaan sumber daya kelautan;

- i. menentukan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan benda-benda muatan kapal tenggelam, pasir laut dan jasa kelautan;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penangkapan ikan serta kerusakan dan pencemaran lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - m. merencanakan dan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya laut serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 350

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumber Daya Perikanan.
- (2) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengawasan pengelolaan sumber daya

- perikanan;
- d. pelaksanaan perancangan sistem kerja pengawasan sumber daya perikanan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan fasilitasi sarana prasarana dalam pembinaan dan penguatan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep, menyusun rumusan konsep kebijakan pengawasan sumber daya perikanan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya perikanan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundang-undangan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan data dan pengkajian ulang hasil analisis data pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
 - m. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian ulang hasil analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis program

- dan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - d. merancang sistem kerja pengawasan sumber daya perikanan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - f. merencanakan dan mengembangkan fasilitasi sarana prasarana dalam pembinaan dan penguatan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - g. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan sumber daya perikanan;
 - h. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya perikanan;
 - i. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundang-undangan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - j. mengelola data dan mengkaji ulang hasil analisis data pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - k. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
 - m. melaksanakan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 351

- (1) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan.
- (2) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kerja Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan perancangan sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor melalui operasi terpadu penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengawasan/PPNS dan pemenuhan regulasi;
 - g. pelaksanaan pengembangan sosialisasi peraturan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi penyampaian laporan tindak pidana dari Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS)/masyarakat umum ke aparat penegak hukum/ppns/pengawas lainnya;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis data penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - j. pelaksanaan pengkajian penyelesaian kasus

- tindak pidana kelautan dan perikanan;
- k. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian ulang hasil analisis penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - m. pelaksanaan pengkajian dan melaporkan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - n. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian ulang hasil analisis data sinformasi pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan meliputi:
- a. merencanakan dan melaksanakan program kerja sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - c. merancang sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - d. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - e. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor melalui operasi terpadu penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - f. membuat konsep peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pengawasan/PPNS dan pemenuhan regulasi;
 - g. merencanakan dan mengembangkan sosialisasi peraturan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - h. merencanakan dan mengembangkan sistem

komunikasi penyampaian laporan tindak pidana dari Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS)/masyarakat umum ke aparat penegak hukum/PPNS/pengawas lainnya;

- i. mengelola dan mengkaji ulang hasil analisis data penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - j. mengkaji penyelesaian kasus tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - l. membuat konsep penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - m. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - n. melaksanakan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis data informasi pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

BAB XXI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 352

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 353

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Hidup;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 354

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup meliputi bidang tata lingkungan, bidang pengendalian dan penataan lingkungan hidup, bidang pemeliharaan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan bidang tata lingkungan, bidang pengendalian dan penataan lingkungan hidup, bidang pemeliharaan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Lingkungan Hidup;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 355

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA,

RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Lingkungan hidup;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan

kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;

- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 356

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan

- fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian

- kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Lingkungan hidup;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 357

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepastakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;

- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 358

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;

- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 359

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Tata Lingkungan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis tata lingkungan;

- c. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. penyelenggaraan pengoordinasian dan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion);
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Kajian, pengesahan Kajian, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian, fasilitasi pembinaan dan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan,

Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;

- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemrosesan izin lingkungan;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
- t. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
- v. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;

- w. penyelenggaraan dan pengoordinasian dokumentasi dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Tata Lingkungan meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Tata Lingkungan;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
- c. memverifikasi bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. memverifikasi bahan penyusunan dan mensinkronisasikan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- f. memverifikasi bahan penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. memverifikasi bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan upaya sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. memverifikasi bahan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;

- j. memverifikasi bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- k. memverifikasi bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- l. mengoordinasikan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- m. memverifikasi bahan penyusunan pengesahan Kajian, upaya fasilitasi keterlibatan masyarakat, upaya fasilitasi pembinaan dan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
- n. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- p. mengoordinasikan proses izin lingkungan;
- q. mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/ Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- r. mengoordinasikan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);
- s. mengoordinasikan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
- t. mengoordinasikan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota;
- u. mengoordinasikan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya

- Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
- v. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;
 - w. mengoordinasikan pendokumentasian dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya;
 - x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 360

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan penyusunan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. penyusunan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- l. pelaksanaan penyusunan bahan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- m. pelaksanaan penyusunan bahan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- n. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- o. pelaksanaan penyusunan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- r. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

- s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - t. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. menyusun bahan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - g. menyusun bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. menyusun bahan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - k. menyusun bahan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - l. menyusun bahan Status Lingkungan Hidup

- Daerah (SLHD);
- m. menyusun bahan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - n. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - o. menyusun bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - p. menyusun bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 361

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup.
- (2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kajian dampak lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan

lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- e. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- f. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis Mengenai

Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/ Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya.

- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan seksi kajian dampak lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. melaksanakan koordinasi proses izin lingkungan;
 - f. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
 - g. melaksanakan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);

- h. melaksanakan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya terhadap Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;
 - l. melaksanakan pendokumentasian dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Penataan
Lingkungan Hidup

Pasal 362

- (1) Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian dan penataan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penyelenggaraan verifikasi bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. penyelenggaraan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian),

serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- l. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. penyelenggaraan koordinasi pengawasan, evaluasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. penyelenggaraan koordinasi pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- o. penyelenggaraan koordinasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- p. penyelenggaraan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. penyelenggaraan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- s. penyelenggaraan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan proses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- t. penyelenggaraan koordinasi proses perizinan penimbunan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan, penyediaan sarpras pengolahan, pengembangan teknologi pengelolaan, serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- u. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- v. penyelenggaraan koordinasi fasilitasi

- penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan verifikasi atas pengaduan, rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan, bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- w. penyelenggaraan koordinasi sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup meliputi:
- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup;
 - b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup;
 - c. mengoordinasikan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - d. memverifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. mengoordinasikan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi), institusi dan non institusi;
 - f. memverifikasi bahan penentuan baku mutu sumber pencemar, pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar

institusi dan non institusi;

- h. memverifikasi bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- i. mengoordinasikan pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- j. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. mengoordinasikan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. mengoordinasikan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. mengoordinasikan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- n. mengoordinasikan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- o. mengoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. mengoordinasikan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. mengoordinasikan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- s. mengoordinasikan proses perizinan bagi pengumpul, proses perizinan pengangkutan menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), proses perizinan penimbunan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan, penyediaan sarpras pengolahan, pengembangan teknologi pengelolaan dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/ Kota;
- t. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan

tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, verifikasi atas pengaduan dan memverifikasi bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- u. mengoordinasikan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - v. mengoordinasikan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - w. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 363

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan

Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
- d. menyusun bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- e. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyusun bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. menyusun bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. menyusun bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup.

Pasal 364

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap petugas

- pengawas lingkungan hidup daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - j. pelaksanaan koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - l. pelaksanaan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - m. pelaksanaan koordinasi proses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - n. pelaksanaan koordinasi proses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - p. pelaksanaan koordinasi penyediaan sarpras pengolahan dan pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - q. pelaksanaan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - r. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - s. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - t. pelaksanaan verifikasi atas penyusunan bahan pengaduan dan rekomendasi

tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;

- u. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan sosialisasi tata cara pengaduan;
- v. pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- w. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. menyusun bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- e. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- i. melaksanakan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. menyusun bahan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- l. melaksanakan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- m. melaksanakan koordinasi proses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan koordinasi proses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- p. melaksanakan koordinasi penyediaan sarpras pengolahan dan pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- q. melaksanakan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- r. menyusun bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- s. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan menyusun bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sosialisasi tata cara pengaduan;
- v. melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- w. melaksanakan dan pengembangan sistem

- informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup.

Paragraf 5

Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup,
Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 365

- (1) Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan koordinasi perlindungan, pengawetan sumber daya alam;

- d. penyelenggaraan koordinasi pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- e. penyelenggaraan koordinasi pencadangan sumber daya alam;
- f. penyelenggaraan koordinasi upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. penyelenggaraan koordinasi inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- h. penyelenggaraan koordinasi perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- i. penyelenggaraan verifikasi bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- j. penyelenggaraan koordinasi pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- l. penyelenggaraan koordinasi pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- m. penyelenggaraan verifikasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- n. penyelenggaraan verifikasi bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- o. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota), penyediaan sarpras pengolahan sampah, perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota, pengembangan teknologi pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha

pengelolaan sampah;

- p. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- q. penyelenggaraan koordinasi identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. penyelenggaraan verifikasi bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- s. penyelenggaraan koordinasi penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- u. penyelenggaraan koordinasi pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup serta identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- w. penyelenggaraan koordinasi verifikasi bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, pengembangan jenis penghargaan, penilaian dan pemberian penghargaan dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup:

- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. mengoordinasikan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam;
- d. mengoordinasikan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- e. mengoordinasikan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- f. memverifikasi bahan perencanaan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan

pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;

- h. mengoordinasikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- i. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- j. memverifikasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- k. memverifikasi bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- m. mengoordinasikan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- n. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah, perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota, pengembangan teknologi pengelolaan sampah, serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- o. mengoordinasikan memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA, memverifikasi bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. mengoordinasikan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan

keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- q. mengoordinasikan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- r. mengoordinasikan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- s. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- t. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- u. mengoordinasikan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. mengoordinasikan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- w. mengoordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan latihan dan penyuluhan serta penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- x. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dukungan

- program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - y. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - z. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - aa. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 366

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup dan pengelolaan sampah.
- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
 - c. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - i. pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi,

pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- k. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- q. pelaksanaan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- r. pelaksanaan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- s. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- t. pelaksanaan penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- u. pelaksanaan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- v. pelaksanaan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
- c. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- f. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- g. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- h. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- i. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyusun bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- o. menyusun bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- p. melaksanakan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- q. melaksanakan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan

- pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- r. melaksanakan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
 - s. melaksanakan perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/ Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/ TPST) Regional;
 - t. melaksanakan penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/ Kota;
 - u. melaksanakan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - v. melaksanakan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 367

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum

adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- d. pelaksanaan penyelenggaraan identifikasi, verifikasi dan validasi serta pembuatan konsep bahan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. pelaksanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. pelaksanaan bahan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. pelaksanaan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal

atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- m. pelaksanaan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. pelaksanaan penyusunan bahan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan pengembangan metode pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan latihan dan penyuluhan;
- t. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. menyusun bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan

lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- d. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta pembuatan konsep bahan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. menyusun bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. menyusun bahan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait

Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - n. menyusun bahan materi pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan pengembangan metode pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - r. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
 - s. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan latihan dan penyuluhan;
 - t. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - u. menyusun bahan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - v. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - w. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

BAB XXII

DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 368

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kehutanan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 369

- (1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Hutan;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 3. Seksi Pengembangan Hasil Hutan;
 - d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, membawahkan:

1. Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
 2. Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 3. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
1. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 2. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 3. Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 370

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;

- e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Kehutanan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kehutanan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan meliputi bidang tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan, bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan pemberdayaan masyarakat, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/ atau Cabang Dinas;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan;
- f. menyelenggarakan bidang tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan, bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan pemberdayaan masyarakat, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kehutanan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kehutanan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Kehutanan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kehutanan;

- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kehutanan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kehutanan;
- n. menyelenggarakan pembinaan serta promosi Pegawai ASN;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas; dan
- p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 371

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kehutanan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset,

kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;

- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kehutanan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

- akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social di bidang Kehutanan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 372

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kehutanan;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kehutanan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 373

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai

fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan perencanaan kehumasan Dinas
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan

- ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 374

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;

- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 375

- (1) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan,

pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah Provinsi;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- i. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- b. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- c. memverifikasi hasil rumusan kebijakan penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/ atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung

dalam Provinsi;

- d. mengoordinasikan dan memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- e. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
- f. memverifikasi dan memimpin penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- g. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah Provinsi;
- h. memverifikasi penyusunan perumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- i. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- j. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- k. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- l. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin

- usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 376

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan hutan.
- (2) Seksi Pengelolaan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan;
 - d. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan kph dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pembuatan konsep pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan

serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Hutan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Hutan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan hutan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan;
- d. membuat konsep pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/ atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- e. menyusun dan merencanakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan membuat konsep pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengelolaan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 377

(1) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan

Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan.

(2) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- d. pelaksanaan dan penyiapan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan dan penyiapan penyusunan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu,

- pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan dan membuat konsep pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 378

- (1) Seksi Pengembangan Hasil Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Hasil Hutan.
- (2) Seksi Pengembangan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Hasil Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Hasil Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi <math><6000\text{ m}^3\text{/tahun}</math>, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan

- bukan kayu di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Hasil Hutan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Hasil Hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan hasil hutan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi <math><6000\text{ m}^3\text{/tahun}</math>, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
 - e. menyusun, merancang dan menyiapkan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Konservasi
Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Pasal 379

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyanggarkan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari tahura lintas daerah Kabupaten/Kota sesuai rencana pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem meliputi:
- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - c. memverifikasi rumusan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Rakyat (TAHURA) lintas Daerah Kabupaten/Kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahura;
 - e. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
 - f. membina dan mengendalikan dalam rangka pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
 - g. memverifikasi hasil penyusunan kebijakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - h. mengoordinasikan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber

Daya Alam dan Ekosistem dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 380

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan.
- (2) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pembuatan konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
 - c. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 381

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.
- (2) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan

penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;

- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/ Kota;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan

- dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/ Kota;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 382

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. pelaksanaan dan perencanaan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya lintas Daerah Kabupaten/ Kota;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan rancangan pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dalam Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan pengkajian ulang bahan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting;
 - e. pelaksanaan dan perencanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan rancangan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi

perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;

- h. pelaksanaan pelaporan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya lintas Daerah Kabupaten/ Kota;
- d. menyiapkan bahan dan merancang pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dalam Provinsi;
- e. mengkaji ulang dan menyiapkan bahan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting;
- f. merencanakan pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- g. menyusun dan merancang pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 383

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan program kerja Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pelaksanaan kebijakan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan perhutanan sosial meliputi: Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - e. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - h. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
 - i. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pengembangan perhutanan sosial meliputi: hutan kemasyarakatan, hutan desa,

- hutan tanaman rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 384

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan daerah aliran sungai.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pembinaan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
 - c. pelaksanaan rancangan dan menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan daerah aliran sungai, pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai meliputi:
- a. menyusun program kerja pembinaan dan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, pelaksanaan pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - e. merencanakan dan merancang serta menyiapkan bahan pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai di wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 385

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis

rehabilitasi hutan dan lahan.

(2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTNRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan dan perencanaan pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTNRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar

- kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat konsep pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 386

- (1) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyuluhan, pendidikan, pelatihan,

- penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;
- d. pelaksanaan penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;
 - g. pelaksanaan dan perencanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;
 - h. pelaksanaan dan perancangan fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Provinsi;
 - i. pelaksanaan dan perancangan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. menyusun program kerja Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan merencanakan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan

- bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan merencanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Provinsi;
 - i. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB XXIII

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 387

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 388

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan;
 2. Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
 2. Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan;

- f. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 389

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan meliputi bidang pengembangan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, bidang pengembangan sumber daya perpustakaan, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan bidang pengembangan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, bidang pengembangan sumber daya perpustakaan, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil

pemeriksaan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 390

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD/Cabang Dinas;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;

- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 391

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 392

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan

- ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 393

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;

- h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

Pasal 394

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan verifikasi program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan promosi program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang pengembangan koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan meliputi:
- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - b. memverifikasikan program kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan program kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan pengembangan sistem jaringan perpustakaan antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait;
 - e. mempromosikan program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 395

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi

Perpustakaan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis layanan dan pengembangan informasi perpustakaan;
- c. pelaksanaan penyusunan survei kepuasan masyarakat, *Shelving* (pergerakan buku di rak) bahan perpustakaan, statistik layanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan perancangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- e. pelaksanaan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustakaan, publikasi dan sosialisasi, *story telling*, lomba-lomba, pameran, *workshop* (seminar) *talkshow* (dialog interaktif). Penyuluhan dan diskusi;
- f. pelaksanaan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustakaan, publikasi dan sosialisasi, lomba-lomba, pameran, seminar, konferensi, *Workshop* (seminar) *talkshow* (dialog interaktif), penyuluhan dan diskusi;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja/kegiatan Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis layanan dan pengembangan informasi perpustakaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan *survey* kepuasan masyarakat, *shelving* (pergerakan buku di rak);
- d. merancang layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- e. mengembangkan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustakaan, publikasi dan sosialisasi, *story telling*, lomba-lomba,

- pameran, *workshop* (seminar) *talkshow* (dialog interaktif), penyuluhan dan diskusi;
- f. melaksanakan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
 - g. merencanakan dan mengembangkan budaya baca melalui kegiatan bimbingan;
 - h. merencanakan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustaka, publikasi dan sosialisasi, lomba-lomba, pameran, seminar, konferensi, *Workshop* (seminar) *talkshow* (dialog interaktif), penyuluhan dan diskusi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.

Pasal 396

- (1) Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (2) Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan program kerja Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi deposit, pengembangan koleksi primer, pengembangan koleksi literatur sekunder, pengembangan koleksi audio visual dan digital, pengembangan koleksi terbitan berkala, pengembangan koleksi buku langka dan koleksi bahan perpustakaan lainnya;

- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan bahan perpustakaan secara manual dan berbasis teknologi meliputi inventarisasi, klasifikasi, tajuk subjek, pembuatan katalog, dan kelengkapan bahan perpustakaan lainnya;
 - e. pelaksanaan perencanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan yang rusak serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan berupa buku, surat kabar dan majalah;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan survei kebutuhan pemustaka mengenai bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penertiban naskah literatur sekunder meliputi katalog induk daerah, bibliografi induk daerah, indeks, kliping, abstrak, *proceeding*, karya ilmiah (pengkajian, penelitian, artikel, makalah, evaluasi, terjemahan, saduran);
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah hasil karya (bahan koleksi perpustakaan);
 - j. pelaksanaan perencanaan pengadaan bahan pustaka untuk Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan rancangan dalam menelusuri, mengolah, menyimpan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
 - l. pelaksanaan perencanaan dalam mengidentifikasi koleksi perpustakaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - c. mengembangkan koleksi Deposit, pengembangan koleksi primer, pengembangan koleksi Literatur sekunder, pengembangan

- koleksi Audio Visual dan Digital, pengembangan koleksi terbitan berkala, pengembangan koleksi bahan perpustakaan lainnya;
- d. merencanakan pengelolaan bahan perpustakaan secara manual dan berbasis teknologi meliputi inventarisasi klasifikasi, tajuk subjek, pembuatan katalog, dan kelengkapan bahan perpustakaan lainnya;
 - e. merencanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan yang rusak serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan berupa buku, surat kabar dan majalah;
 - f. merencanakan seleksi bahan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan;
 - g. merencanakan survei kebutuhan pemustaka mengenai bahan perpustakaan;
 - h. menyusun dan menerbitkan naskah literatur sekunder meliputi Katalog induk daerah, bibliografi induk daerah, indeks, klipang, abstrak, *procceding*, karya ilmiah (pengkajian, penelitian, artikel, makalah, evaluasi, terjemahan, saduran);
 - i. merencanakan penyusunan dan penerbitan naskah hasil karya (bahan koleksi perpustakaan);
 - j. merencanakan, menelusuri, mengolah, menyimpan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
 - k. merencanakan, mengidentifikasi koleksi perpustakaan;
 - l. mengkaji bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 397

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi organisasi/forum perpustakaan dan keperustakaan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian pendataan dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan pengembangan, peningkatan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
 - h. penyelenggaraan perancangan seminar bagi sumber daya perpustakaan;
 - i. penyelenggaraan penilaian angka kredit pustakawan;
 - j. penyelenggaraan pemilihan pustakawan terbaik tingkat nasional;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
 - m. penyelenggaraan penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi;

- n. penyelenggaraan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- o. penyelenggaraan perancangan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah;
- p. penyelenggaraan verifikasi perencanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- q. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas;
- r. penyelenggaraan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- s. penyelenggaraan pengkajian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya perpustakaan;
- c. mengevaluasi pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- d. mengevaluasi pengkajian program pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dari semua jenis perpustakaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi organisasi/forum perpustakaan dan kepastakawanan;
- f. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- g. mengoordinasikan, pendataan dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- h. mengoordinasikan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
- j. menyeleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- k. mengoordinasikan perancangan dan

penyusunan rumusan kebijakan daerah tentang perpustakaan;

- l. mengoordinasikan pengembangan, peningkatan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
 - m. mengoordinasikan perancangan seminar bagi sumber daya perpustakaan;
 - n. melaksanakan penilaian angkat kredit pustakawan;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan pustakawan terbaik tingkat nasional;
 - p. mengoordinasikan penguatan pengembangan perpustakaan;
 - q. mengoordinasikan dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas;
 - r. mengawasi pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - s. mengevaluasi pengkajian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 398

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, di Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan dan pelatihan sumber daya perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia perpustakaan;

- c. pelaksanaan perancangan pengembangan dan pelatihan bagi sumber daya manusia perpustakaan;
- d. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia perpustakaan;
- e. pelaksanaan perancangan seminar bagi sumber daya manusia perpustakaan;
- f. pelaksanaan seleksi sumber daya manusia perpustakaan/pustakawan berprestasi;
- g. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia perpustakaan bekerjasama dengan dinas/ instansi terkait;
- h. pelaksanaan perancangan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
- i. pelaksanaan perancangan pembentukan tim penilai pustakawan dan penilaian angka kredit pustakawan;
- j. pelaksanaan pembentukan forum/organisasi pustakawan dan kepustakawanan;
- k. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia perpustakaan melalui kunjungan-kunjungan, pertukaran/kerjasama di dalam maupun keluar negeri;
- l. *pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;*
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan meliputi:

- a. menyusun program kerja pengembangan dan pelatihan sumber daya perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia perpustakaan;
- c. merancang pengembangan dan pelatihan bagi sumber daya manusia perpustakaan;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia perpustakaan;
- e. merancang seminar bagi sumber daya manusia perpustakaan;
- f. merencanakan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia perpustakaan bekerja sama dengan dinas/instansi terkait;
- g. merancang pembentukan tim penilai pustakawan dan penilaian angka kredit

- pustakawan;
- h. melaksanakan pembentukan forum/organisasi pustakawan dan kepustakawanan;
 - i. merencanakan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
 - j. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - k. membuat konsep peningkatan kualitas sumber daya manusia perpustakaan melalui kunjungan, pertukaran/kerjasama di dalam maupun keluar negeri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Pasal 399

- (1) Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan.
- (2) Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pendataan dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan akreditasi

- dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
- f. pelaksanaan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
 - g. pelaksanaan dan perancangan serta penyusunan bahan kebijakan daerah tentang perpustakaan;
 - h. pelaksanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan perancangan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan *pemantauan*, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan meliputi:

- a. menyusun program kerja pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- c. menyusun pendataan dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
- d. merencanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
- f. membuat konsep seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
- g. merancang dan menyusun bahan kebijakan daerah tentang perpustakaan;
- h. membuat konsep penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- i. membuat konsep pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- j. merencanakan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- k. *melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;*

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 400

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian fasilitasi pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan yang berbasis teknologi di lingkungan pemerintah provinsi dan lembaga daerah LKD Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pembinaandan pengawasan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan fungsional arsiparis dan tenaga

- pengelola arsip;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitas dan koordinasi kegiatan Tim Penilai Arsiparis Provinsi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penyebaran informasi kearsipan melalui kegiatan forum diskusi dan sosialisasi pemutaran film (dokumentasi);
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:
- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. memverifikasi bahan dan rumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis kearsipan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan yang berbasis teknologi di lingkungan pemerintah provinsi dan lembaga Kearsipan daerah LKD Kabupaten/Kota;
 - e. memimpin pelaksanaan pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan yang berbasis ilmu teknologi di

- lingkungan pemerintah provinsi dan lembaga Kearsipan daerah LKD Kabupaten/Kota;
- f. mengoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan fungsional arsiparis dan tenaga pengelola arsip;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitas dan koordinasi kegiatan Tim Penilai Arsiparis Provinsi;
 - i. mengoordinasikan pengembangan dan penyebaran informasi kearsipan melalui kegiatan forum diskusi, sosialisasi pemutaran film (dokumentasi);
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan;
 - k. melaksanakan supervisi dan pengawasan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 401

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pembinaan Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penyusunan norma standar

pedoman kearsipan;

- d. pelaksanaan perancangan produk hukum penyelenggaraan kearsipan;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep bantuan sarana dan prasarana kearsipan;
- f. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan yang berbasis teknologi di lingkungan pemerintah provinsi dan lembaga daerah LKD kab/kota;
- g. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan melalui kegiatan bimtek, sosialisasi, pengiriman diklat, magang dan *benchmarking*;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pendampingan dan lomba pengelolaan arsip, perangkat daerah provinsi, BUMD provinsi, SMA/SMK/SLB, perusahaan swasta skala provinsi, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- i. pelaksanaan perancangan lomba pengelolaan arsip Desa/Kelurahan, perangkat daerah, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan perencanaan lomba arsiparis teladan tingkat Provinsi;
- k. pelaksanaan perancangan pendataan dan monitoring sebagai bahan pengembangan arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten /kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan arsip;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat teknis kearsipan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota dan Asosiasi Arsiparis Indonesia Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan bantuan pengadaan sarana kearsipan Desa/Kelurahan tingkat Provinsi;
- o. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan bimbingan teknis manajemen kearsipan bagi pejabat eselon IV (empat);
- p. pelaksanaan perancangan pengembangan sumber daya manusia kearsipan melalui pengiriman diklat dan studi banding ke

Provinsi lain;

- q. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penerapan E-arsip;
- r. *pelaksanaan pengkajian angka kredit arsiparis;*
- s. *pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;*
- t. *pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan*
- u. *pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.*

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- c. menyusun norma standar pedoman kearsipan;
- d. merancang produk hukum penyelenggaraan kearsipan;
- e. membuat konsep bantuan sarana dan prasarana kearsipan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan yang berbasis teknologi di lingkungan pemerintah provinsi dan lembaga daerah LKD kabupaten/kota;
- g. merencanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan melalui kegiatan bimtek, sosialisasi, pengiriman diklat, magang dan *benchmarking*;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan lomba pengelolaan arsip, perangkat daerah provinsi, BUMD provinsi, SMA/SMK/SLB, perusahaan swasta skala provinsi, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- i. merancang lomba pengelolaan arsip Desa/Kelurahan, perangkat daerah, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- j. merencanakan dan melaksanakan lomba arsiparis teladan tingkat Provinsi;
- k. merancang pendataan dan monitoring sebagai bahan pengembangan arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/kota;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan

- sosialisasi tentang peraturan pengelolaan arsip;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan rapat teknis kearsipan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota dan Asosiasi Arsiparis Indonesia Provinsi;
 - n. merencanakan bantuan pengadaan sarana kearsipan Desa/Kelurahan tingkat Provinsi;
 - o. merancang dan menyiapkan bahan bimbingan teknis manajemen kearsipan bagi pejabat eselon IV (empat);
 - p. merancang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan melalui pengiriman diklat dan studi banding ke Provinsi lain;
 - q. merencanakan dan mengembangkan penerapan E-arsip;
 - r. mengkaji angka kredit arsiparis;
 - s. *melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;*
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 402

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. *pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan kearsipan;*
 - b. *pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;*
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengawasan kearsipan;
 - d. pelaksanaan penyusunan kegiatan pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan

Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan perencanaan penyusunan kegiatan pengawasan dan monitoring kearsipan di lingkungan perangkat daerah provinsi, SMA/SMK/SLB, BUMD, Perusahaan Swasta (Skala Provinsi), Organisasi masyarakat, Organisasi Politik, dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan kearsipan;
- g. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- h. perencanaan pelaksanaan pengawasan Kearsipan Eksternal di LKD kabupaten/kota se-Provinsi;
- i. perencanaan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal kepada perangkat daerah, SMA/SMK/SLB, BUMD, Perusahaan Swasta dan Organisasi Masyarakat di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- j. pelaksanaan pengawasan kearsipan ke Sekolah Lanjutan Atas;
- k. *pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;*
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. menyusun program kerja pengawasan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- c. menyusun kegiatan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan penyusunan kegiatan pengawasan dan monitoring kearsipan di lingkungan perangkat daerah provinsi, SMA/SMK/SLB, BUMD, Perusahaan Swasta (Skala Provinsi), Organisasi masyarakat, Organisasi Politik, dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kabupaten/kota;
- e. menyusun pedoman pengawasan kearsipan;
- f. merencanakan bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan kepada pencipta arsip

- di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan pelaksanaan pengawasan Kearsipan Eksternal di kabupaten/kota se-Provinsi;
 - h. merencanakan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal kepada perangkat daerah, SMA/SMK, SLB, BUMD, Perusahaan Swasta dan Organisasi Masyarakat di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. mengembangkan pengawasan kearsipan ke Sekolah Lanjutan Atas;
 - j. melaksanakan *pemantauan*, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 403

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengelolaan, penataan dan perawatan arsip;

- e. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kearsipan;
- f. penyelenggaraan verifikasi penetapan jadwal retensi arsip;
- g. penyelenggaraan sistem kearsipan berbasis teknologi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan arsip in-aktif dan statis;
- i. penyelenggaraan penyusunan daftar arsip statis dan arsip in aktif;
- j. penyelenggaraan penyusutan arsip;
- k. penyelenggaraan penelusuran arsip statis;
- l. penyelenggaraan peningkatan koleksi arsip statis;
- m. penyelenggaraan pengendalian arsip dinamis;
- n. penyelenggaraan koordinasi kearsipan dengan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan badan usaha milik daerah Provinsi;
- o. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
- p. penyelenggaraan rapat koordinasi pengelolaan arsip;
- q. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi;
- r. penyelenggaraan verifikasi arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- s. penyelenggaraan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima perangkat daerah serta menyimpan, menata, mengamankan menemukan kembali arsip statis, inaktif dan vital;
- t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- c. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;

- d. mengevaluasi sistem pengelolaan, penataan dan perawatan Arsip;
- e. mengevaluasi dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis Kearsipan;
- f. memverifikasi pelaksanaan penetapan Jadwal Retensi Arsip;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem kearsipan berbasis teknologi;
- h. mengoordinir pelaksanaan pengelolaan arsip in-aktif dan statis;
- i. mengevaluasi penyusunan daftar arsip statis dan arsip in-aktif;
- j. mengevaluasi pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur;
- k. mengevaluasi pelaksanaan penelusuran arsip statis;
- l. mempromosikan peningkatan koleksi arsip statis;
- m. mengoordinasikan pengendalian arsip dinamis;
- n. mengoordinasi penyelenggaraan kearsipan dengan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan badan usaha milik daerah Provinsi;
- o. mempromosikan peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
- p. melaksanakan rapat koordinasi pengelolaan arsip;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi;
- r. mengoordinir pelaksanaan pengkajian arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima dari perangkat daerah serta menyimpan, menata, mengamankan menemukan kembali arsip statis, inaktif dan vital;
- t. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 404

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, pemeliharaan, perawatan, penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis;
 - e. pelaksanaan penyerahan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan evaluasi supervisi arsip in-aktif di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pendataan arsip in-aktif, arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi serta lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem kearsipan dinamis (SKD), penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta pendampingan pengelolaan arsip di perangkat daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan daftar arsip in-aktif;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan, fumigasi dan layanan arsip dinamis;
 - l. pelaksanaan layanan informasi arsip in-aktif;

- m. pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah;
- n. pelaksanaan perencanaan jadwal retensi arsip Provinsi serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pengkajian usulan pemusnahan arsip perangkat daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pembuatan konsep pemeliharaan, merawat dan mengalih mediakan arsip vital dan arsip terjaga;
- q. pelaksanaan pembuatan konsep berita acara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis meliputi:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip dinamis;
- c. merencanakan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip dinamis;
- d. menyusun sistem pengelolaan, penataan, pemeliharaan, perawatan, penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis;
- e. merencanakan penyerahan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari perangkat daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
- f. merencanakan pengelolaan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- g. mengkaji ulang hasil analisis arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi;
- h. mengkaji bahan supervisi arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pendataan arsip in-aktif,

arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi serta Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN dan BUMD;

- i. membuat konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui Sistem Kearsipan Dinamis (SKD), penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta pendampingan pengelolaan arsip perangkat daerah;
 - j. menyusun Daftar Arsip in-aktif;
 - k. merancang pemeliharaan, fumigasi dan layanan arsip dinamis;
 - l. mengembangkan layanan informasi arsip in-aktif;
 - m. menentukan pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah;
 - n. merencanakan jadwal retensi arsip Provinsi serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
 - o. merencanakan dan mengkaji usulan pemusnahan arsip perangkat daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota;
 - p. membuat konsep pemeliharaan, merawat dan mengalihmediakan arsip vital dan arsip terjaga;
 - q. membuat konsep berita acara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
 - r. merancang koordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Pasal 405

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis

mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis.

- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja/ kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
 - c. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip statis;
 - d. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan supervisi arsip statis di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan layanan informasi arsip statis;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan rancangan pengelolaan arsip statis;
 - j. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip statis dengan penelusuran arsip;
 - k. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip kartografi dan pelaksanaan penanganan arsip media baru;
 - l. pelaksanaan penyusunan penerbitan naskah sumber arsip statis;
 - m. pelaksanaan pameran dan publikasi arsip statis;
 - n. pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis;
 - o. pelaksanaan pengelolaan dan akuisisi arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah, organisasi masyarakat, partai politik, dan badan usaha milik daerah Provinsi;
 - p. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang

akan diolah dan diakuisisi;

- q. pelaksanaan pembuatan konsep transkrip arsip wawancara secara lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
- r. pelaksanaan preservasi dan restorasi, reprogafi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
- s. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
- t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
- v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- w. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis meliputi:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
- c. menyusun, menyediakan dan menggunakan sarana dan prasarana arsip statis;
- d. menyusun dan merencanakan sistem pengelolaan, penataan, perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis;
- e. mengkaji ulang hasil analisis arsip statis dari perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
- f. menyusun peraturan penyelenggaraan arsip statis dan pelayanan informasi arsip statis;
- g. menyusun supervisi arsip statis pada perangkat daerah;
- h. mengembangkan layanan informasi arsip statis;
- i. membuat konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem kearsipan statis (E-ARSIP);
- j. merancang pengelolaan arsip statis;

- k. menyusun koleksi arsip statis dengan penelusuran arsip
 - l. menyusun koleksi arsip kartografi yang berupa peta rupa bumi maupun peta tapal batas dan melaksanakan penanganan arsip media baru;
 - m. menyusun penerbitan naskah sumber arsip statis;
 - n. merancang pameran dan publikasi Arsip Statis;
 - o. menyusun Daftar Arsip Statis;
 - p. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, organisasi masyarakat, partai politik, dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - q. merencanakan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
 - r. membuat konsep transkrip arsip wawancara secara lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
 - s. merencanakan preservasi dan restorasi, reprogafi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
 - t. merencanakan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
 - u. mengkaji ulang hasil analisis arsip statis dengan dinas terkait, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi;
 - v. menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

BAB XXIV

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 406

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 407

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 1. Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 2. Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - d. Bidang Pembangunan, Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa, membawahkan:

1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 2. Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat, membawahkan:
1. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Seksi Pelatihan Masyarakat;
- f. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahkan:
1. Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 408

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat, bidang pembangunan kawasan perdesaan, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyelenggarakan bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat, bidang pembangunan kawasan perdesaan, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 409

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum

dan kepegawaian serta keuangan;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

- n. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 410

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan

terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Sekretaris.

Pasal 411

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan,

- kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 412

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan

- penyusunan dokumen anggaran;
- d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 413

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemerintahan Desa;
 - c. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian rekapitulasi laporan keuangan desa dari kabupaten;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemerintahan Desa meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang

Pemerintahan Desa;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;
 - c. memverifikasi rekapitulasi laporan realisasi keuangan Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan Desa;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan Provinsi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan serta pemutakhiran data potensi desa/kelurahan;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan perkembangan Desa/Kelurahan;
 - h. mengoordinasikan penghimpunan peta wilayah Desa, statistik dan visualisasi Desa;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 414

- (1) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan rumusan kebijakan teknis penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis desa;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi tentang perundang-undangan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. pelaksanaan perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional di bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan perancangan kegiatan penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis desa;
- d. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi tentang perundang-undangan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional di Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang penyusunan peraturan desa, prosedur dan kriteria serta Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan dan produk hukum desa;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam kegiatan bantuan keuangan Provinsi kepada pemerintahan desa;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan,

- pengalokasian dana bantuan Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada pemerintahan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 415

- (1) Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (2) Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional di bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data nama Kepala desa dan perangkat desa;
 - e. pelaksanaan perancangan kegiatan aparatur dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan lomba desa/kelurahan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan aparatur desa/kelurahan melalui bimbingan teknis;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis aparatur dan evaluasi perkembangan desa;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penilaian dan evaluasi hasil perkembangan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan pemutakhiran data nama Kepala desa dan perangkat desa;
 - e. merencanakan dan melaksanakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan lomba desa dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan merencanakan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan aparatur desa/kelurahan melalui bimbingan teknis;
 - i. merencanakan dan mengembangkan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Paragraf 4

Bidang Pembangunan, Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa

- (1) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pengembangan usaha ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan swadaya gotong royong masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di pedesaan dan kelurahan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan pembinaan anak dan remaja, serta organisasi kepemudaan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan tradisi adat istiadat dan budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pelayanan kesehatan dasar di desa dan kelurahan serta pembentukan dan pembinaan POKJANAL Posyandu secara berjenjang;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi bantuan kepada masyarakat miskin pedesaan dan kelurahan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha produksi perkreditan kepada masyarakat

pedesaan;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan serta peningkatan produksi pemasaran hasil usaha dan pendapatan asli masyarakat pedesaan dan kelurahan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
- m. penyelenggaraan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan fasilitasi sosial budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
- n. penyelenggaraan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pendataan pengendalian perkembangan sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan lembaga adat serta organisasi kepemudaan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja dan operasional di Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi, sosial dan budaya;
- d. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan swadaya gotong royong masyarakat pedesaan dan kelurahan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di pedesaan dan kelurahan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi

kegiatan pemberdayaan dan peningkatan pembinaan anak dan remaja, serta organisasi kepemudaan;

- g. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan tradisi adat istiadat dan budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pelayanan kesehatan dasar di desa dan kelurahan serta Pembentukan dan pembinaan POKJANAL Posyandu secara berjenjang;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi bantuan kepada masyarakat miskin pedesaan dan kelurahan;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha produksi perkreditan kepada masyarakat pedesaan;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan serta peningkatan produksi pemasaran hasil usaha dan pendapatan asli masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan fasilitasi sosial budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - n. mengelola urusan ketatausahaan dan pendataan pengendalian perkembangan sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat;
 - o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan lembaga adat serta organisasi kepemudaan;
 - p. mengoordinasikan dan pengelolaan tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 417

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pengembangan usaha ekonomi desa dan kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi desa dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi dan pasar desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran hasil usaha desa dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan fasilitasi pemberian penguatan dan bantuan kepada masyarakat miskin;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pasar desa;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan fasilitasi sinergi lintas sektor di bidang usaha ekonomi masyarakat dan ketahanan pangan

desa dan kelurahan;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan fasilitasi pembinaan pengembangan ketahanan pangan masyarakat desa dan Kelurahan
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dalam peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi desa dan kelurahan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi dan pasar desa;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran hasil usaha desa dan kelurahan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemberian penguatan dan bantuan kepada masyarakat miskin;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pasar desa;
 - j. menyiapkan bahan dan merencanakan fasilitasi sinergi lintas sektor di bidang usaha ekonomi masyarakat dan ketahanan pangan desa dan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan

- ketahanan pangan masyarakat desa dan Kelurahan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dalam peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 418

- (1) Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS), binaan 10 (sepuluh) program Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan pengembangan peranan wanita;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan partisipasi perempuan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan pemantapan kelembagaan pengarusutamaan gender desa dan kelurahan;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan anak dan remaja.
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan fasilitasi pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) di masing-masing daerah;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi dan sinergi lintas sektor;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
- k. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS), binaan 10 (sepuluh) program Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan pengembangan peranan wanita;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan partisipasi perempuan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan pemantapan kelembagaan pengarusutamaan gender desa dan kelurahan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan dan

- perlindungan anak dan remaja;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan fasilitasi pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) di masing-masing daerah;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan sinergi lintas sektor;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 5

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam,
Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 419

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat.
- (2) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja,

kebijakan dan operasionalisasi pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
- c. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kerjasama pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pemanfaatan dan pemberian bantuan serta pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan tugas perbantuan dan Dana Dekonsentrasi.
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
- c. memverifikasi hasil pengkajian pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
- d. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kerjasama pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
- e. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pemanfaatan dan pemberian bantuan serta

- pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan tugas perbantuan dan dana dekonsentrasi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 420

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan sumber daya pesisir, wilayah maritim, perbatasan desa dan kelurahan kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pendataan dan pemetaan

sumber daya alam, pesisir, pantai dan daratan desa dan kelurahan;

- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan, pemanfaatan, dan teknologi tepat guna masyarakat desa dan kelurahan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi teknologi tepat guna masyarakat desa dan kelurahan;
- j. pelaksanaan pengkajian kegiatan pemberian bantuan fasilitasi teknologi tepat guna desa dan kelurahan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
- d. merencanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. mengkaji ulang hasil analisis Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sumber daya pesisir, wilayah maritim, perbatasan desa dan kelurahan kepada masyarakat;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pendataan dan pemetaan sumber daya alam, pesisir, pantai dan daratan desa dan kelurahan;
- h. merencanakan pengembangan, pemanfaatan, dan teknologi tepat guna masyarakat desa dan kelurahan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi teknologi tepat guna masyarakat desa dan kelurahan;
- j. mengkaji kegiatan pemberian bantuan fasilitasi teknologi tepat guna desa dan

- kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat.

Pasal 421

- (1) Seksi Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelatihan Masyarakat.
- (2) Seksi Pelatihan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelatihan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelatihan masyarakat;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan pelatihan masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang kegiatan pelatihan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelatihan Masyarakat meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelatihan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis pelatihan masyarakat;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelatihan masyarakat;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pelatihan masyarakat;
 - e. merencanakan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia masyarakat;
 - f. mengkaji ulang kegiatan pelatihan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat.

Paragraf 6

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 422

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- (2) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan sarana prasarana dan ekonomi kawasan perdesaan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kapasitas;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan Dana Dekonsentrasi;
- g. penyelenggaraan verifikasi draft kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
- h. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama antar desa, lembaga Pemerintah dan non pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat desa, pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan dan keserasian kawasan perdesaan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi serta kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
- k. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan kawasan perdesaan;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan kawasan perdesaan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembangunan sarana prasarana dan ekonomi kawasan perdesaan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan kapasitas;
- e. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan Dana Dekonsentrasi;

- g. memverifikasi draft Kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama antar desa, lembaga pemerintah dan non pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat desa, pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan dan keserasian kawasan perdesaan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
 - j. memverifikasi hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi serta kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan kawasan perdesaan;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 423

- (1) Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan Ekonomi, Sarana dan

Prasarana Kawasan Perdesaan;

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi, sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kapasitas dalam rangka pendampingan manajemen teknis dan penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan pasar kawasan perdesaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi, sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kapasitas dalam rangka pendampingan manajemen teknis dan penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dan

- pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan pasar kawasan perdesaan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.

Pasal 424

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kapasitas;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, media pembelajaran kerjasama kemitraan dan keserasian kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar desa, lembaga Pemerintah dan non

pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pendampingan manajemen dan teknis kerjasama dan pengembangan kapasitas perdesaan;
- h. pelaksanaan pengkajian hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi serta kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi pada Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, media pembelajaran kerjasama kemitraan dan keserasian kawasan perdesaan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar desa, lembaga Pemerintah dan non pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pendampingan manajemen dan teknis kerjasama dan pengembangan kapasitas perdesaan;
- h. mengkaji pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi serta kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi pada Kabupaten/Kota;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.

BAB XXV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 425

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB XXVI

TATA KERJA

Pasal 426

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada bidang-bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 427

Perangkat Daerah dan Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XXVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 428

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 429

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 11 Mei 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 11 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 5 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015