



SALINAN

**GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**NOMOR 45 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN**  
**TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah dibentuk Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah antara lain Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);



4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia



sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas :

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
- b. Dinas Kesehatan Daerah;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
- d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah;
- e. Dinas Sosial Daerah;
- f. Dinas Tenaga Kerja Daerah;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
- h. Dinas Ketahanan Pangan Daerah;
- i. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah;
- l. Dinas Perhubungan Daerah;
- m. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah;



- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- o. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- q. Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah;
- r. Dinas Pariwisata Daerah;
- s. Dinas Pertanian Daerah;
- t. Dinas Kehutanan Daerah;
- u. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah;
- v. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Daerah;
- w. Dinas Transmigrasi Daerah; dan
- x. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

## **BAB II**

### **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi Bidang Sekolah Menengah atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, Kebudayaan dan Ketenagaan.
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;



- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lain;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi, hubungan masyarakat dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 5

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sekolah Menengah Atas (SMA);
- c. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- d. Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Kebudayaan; dan
- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, melaksanakan tugas pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.



(2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

#### Pasal 7

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 8

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;



- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sekolah Menengah Atas

##### Pasal 9

- (1) Bidang Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Atas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;





- h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal10

Bidang Sekolah Menengah Atas, terdiri atas :

- a. SeksiKurikulum dan Penilaian;
- b. SeksiKelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. SeksiPeserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Pasal11

(1) SeksiKurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal10huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- b. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- f. menyiapkan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) SeksiKelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal10huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- c. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- e. menyiapkan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) SeksiPeserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal10huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;



- b. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan
- d. menyiapkan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
  - c. penyusunan bahan fasilitasi kerjasama industri sekolah menengah kejuruan;
  - d. pelaksanaan pembangunan technopark di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
  - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
  - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
  - i. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 13

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;



- b. SeksiKelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. SeksiPeserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Pasal 14

- (1) SeksiKurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal13huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - e. menyiapkan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiKelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal13 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama industri;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
  - g. menyiapkan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPeserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal13 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkanbahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;



- d. menyiapkan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lain;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar; dan
  - h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar.



## Pasal 16

Bidang Pendidikan Khusus Tugas Pembantuan PAUD dan Pendidikan Dasar, terdiri atas :

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

## Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas ;
  - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas ;
  - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
  - c. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
  - e. menyiapkan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; dan
  - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;



- d. menyiapkan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
  - k. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
  - l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
  - n. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.



## Pasal 19

Bidang Kebudayaan, terdiri atas :

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.

## Pasal 20

(1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- f. menyiapkan pelaporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Sejarah dan Tradisi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. menyiapkan bahan pelestarian tradisi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. menyiapkan pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan; dan
- d. menyiapkan pelaporan dibidang pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan.



- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
- f. menyiapkan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
- h. melaksanakan pelaporan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

##### Pasal 21

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - f. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lain;
  - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan





- h. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.

#### Pasal 22

Bidang Pendidik dan tenaga Kependidikan terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan khusus.

#### Pasal 23

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan



- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksipendidik dan tenaga kependidikan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan khusus;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan khusus;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan khusus;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan khusus lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan khusus;
  - f. melaksanakan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan khusus; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **DINAS KESEHATAN DAERAH**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 25

- (1) Dinas Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 26

- (1) Dinas Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengoordinasikan dan membina UPTD.



- (2) Dinas Kesehatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kesehatan;
  - b. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. penyelenggaraan dan menetapkan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
  - d. penyelenggaraan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan regulasi dan kebijakan kesehatan, bina pelayanan kesehatan, bina pengendalian pencegahan penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
  - e. pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai situasi kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Sulawesi Barat;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lain untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan serta Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ dinas yang meliputi kesekretariatan, regulasi dan kebijakan kesehatan, bina pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan serta sumber daya kesehatan;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan membina UPTD;
  - i. penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka menyelenggarakan pelayanan umum dibidang kesehatan;
  - j. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/kota; dan
  - l. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 27

Dinas Kesehatan Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas,



pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggara koordinasi perencanaan dan program dinas;
  - b. penyelenggara pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. pengelola urusan keuangan, kepegawaian, umum, hukum dan hubungan masyarakat.
  - d. penyelenggara pengkajian dan koordinasi perencanaan program dinas;
  - e. penyelenggara perencanaan dan program kesekretariatan;
  - f. penyelenggara pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. penyelenggara pengkajian anggaran dan belanja;
  - h. penyelenggara pengendalian administrasi belanja;
  - i. penyelenggara pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - j. penyelenggara penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. penyelenggara pengelolaan data dan informasi kesehatan
  - l. penyelenggara pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - m. penyelenggara penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - n. penyelenggara pengkajian bahan Rencana Strategis, Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), LPPD, LKPJ dinas;
  - o. penyelenggara pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - p. penyelenggara monitoring dan evaluasi;
  - q. penyelenggara pembinaan jabatan fungsional;
  - r. penyelenggara koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - s. penyelenggara telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 29

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 30

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;
- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;



- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD DAN RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);



- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 31

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat dan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi dibidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi dibidang kesehatan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - d. penyelenggaraan kerja sama bidang kesehatan masyarakat dengan bidang lain;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
  - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang kesehatan masyarakat;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - k. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;



- l. pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- m. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 32

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- c. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

### Pasal 33

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengolahan data kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama lintas sektor termasuk LSM, lembaga internasional dan lembaga pendidikan dalam pembinaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- m. menyiapkan bahan penyiapan dan penetapan kebijakan, standar operasional, monitoring dan evaluasi tentang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;



- o. menyiapkan bahan pengaturan, alat dan obat yang berkaitan dengan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - r. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - s. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - t. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimkasud dalam Pasal 32 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. menyiapkan bahan penyiapan perumusan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - h. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi, kemitraan, kerjasama lintas sektor/lintas program, LSM dan lembaga pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, unit pelaksana teknis pusat dan unit kerja terkait dalam program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan, inventarisasi dan kajian terhadap program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - l. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian alih teknologi dan orientasi/pelatihan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;





- o. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - p. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - q. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya Kesehatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program kegiatan promosi kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat.
  - e. menyiapkan bahan pengembangan KIE promosi kesehatan (media), pemberdayaan individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam perilaku hidup bersih dan sehat;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan Usaha Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
  - g. menyiapkan bahan kegiatan terpadu dan menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program promosi Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan bimbingan teknis di lapangan;
  - i. menyiapkan bahan sistem pencatatan dan pelaporan, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 34

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi fasilitas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Penyelenggaraan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit tidak menular, surveilans dan imunisasi;
- f. pelaksanaan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
- g. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (learning organization) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
- i. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksidan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 35

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas :

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

#### Pasal 36

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- c. menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- f. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;



- g. menyiapkan bahan survey dan penyelidikan epidemiologi terhadap kejadian suatu penyakit, mulai pengumpulan data, pengolahan dan penyusunan laporan;
  - h. menyiapkan bahan penanggulangan wabah penyakit menular;
  - i. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan penyebarluasan informasi keadaan wabah penyakit menular pada suatu wilayah terjangkit wabah;
  - j. menyiapkan bahan upaya penanggulangan KLB/Bencana meliputi penyebaran KLB, pengawasan, usaha pencegahan dan pemberantasan penyakit serta melakukan penyelidikan KLB;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi, pengelolaan dan pelaporan terhadap penyediaan dan distribusi vaksin;
  - l. menyiapkan bahan kerjasama lintas sektor dan lintas program dalam pemantapan dan pengembangan upaya program surveilans dan imunisasi;
  - m. menyiapkan bahan fasilitasi upaya-upaya yang dilaksanakan oleh kabupaten/kota dengan upaya program surveilans dan imunisasi;
  - n. menyiapkan bahan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (learning organization) dalam bidangnya, yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
  - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sektorsurveilans dan imunisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian penyakit;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengendalian penyakit.
  - c. menyiapkan bahan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan Sektirpencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - f. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan, pengobatan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian faktor resiko;



- i. menyiapkan bahan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagen dan peralatan) dalam rangka upaya pengendalian penyakit;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan profil penyakit menular dan faktor resiko yang ada;
  - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pengendalian penyakit menular di tingkat kabupaten/kota;
  - l. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit menular;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan;
  - n. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa.
  - c. menyiapkan bahan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan Seksi pengendalian penyakit tidak menular dan keswa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - f. menyiapkan bahan pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan, pengobatan pelaksanaan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan keswa melalui upaya pengendalian faktor resiko;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan profil penyakit tidak menular dan faktor resiko yang ada;
  - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis pelaksanaan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan keswa di tingkat kabupaten/kota;
  - k. menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;



- l. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan jiwa pada anak remaja, dewasa lansia serta penanggulangan masalah Narkotik, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), rokok dan alkohol;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis terhadap pelayanan kesehatan jiwa pada anak remaja, dewasa lansia serta penanggulangan masalah Narkotik, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), rokok dan alkohol;
- n. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan jiwa pada anak remaja, dewasa lansia serta penanggulangan masalah Narkotik, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), rokok dan alkohol;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian penyakit Tidak Menular dan Keswa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d, mempunyai tugas penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta penyelenggaraan fasilitasi bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan bidang pelayanan kesehatan.
  - e. pelaksanaan pembinaan terhadap mutu bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan upaya pelayanan kesehatan.
  - f. pelaksanaan monitoring evaluasi, bimbingan teknis dan pengendalian bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan pelayanan kesehatan.
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi pembelajaran (learning organization) dalam bidangnya yang bersifat pendidikan dalam jabatan (on the job training);
  - h. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan



- i. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan;
- k. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- m. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 38

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### Pasal 39

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional Pelayanan Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengolahan data Pelayanan Kesehatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayanan Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelayanan kesehatan dasar sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan strategi kegiatan upaya Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayanan Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pada Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayanan Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah



Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;

- e. menyiapkan bahan peningkatan dan pembinaan mutu pelayanan kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan Monitoring Evaluasi dan Koordinasi pelaksanaan kegiatan pada Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan gigi mulut, Pelayanan Kedokteran Keluarga, Pelayanan Kesehatan Khusus, Pelayanan Darah, Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Perbatasan dan Kepulauan (DTPK), Pelayanan Krisis Kesehatan, Pelayanan kesehatan rujukan, khusus dan pengembangan, pelayanan keperawatan dasar dan kebidanan, Kesehatan Tradisional, alternatif dan komplementer;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengolahan data pada pelayanan kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi laporan hasil kegiatan;
  - k. menyiapkan bahankoordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan operasional Seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Seksi kefarmasian dan alat kesehatan.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan strategi peningkatan pelayanan farmasi (obat, obat tradisional, produk, makanan dan minuman, sarana prasarana dan distribusi alkes) dan penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana pelayanan farmasi (obat, obat tradisional, produk, makanan dan minuman, sarana prasarana dan distribusi alkes), dan penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
  - e. menyiapkan bahan NSPK pelayanan kefarmasian dan alkes;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian sediaan farmasi kefarmasian dan alkes (obat, obat tradisional, produk, makanan dan minuman, sarana prasarana dan distribusi alkes) serta penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kefarmasian dan alkes;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peredaran bahan berbahaya dibidang pangan;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta perizinan dibidang obat tradisional, alat kesehatan, sarana produksi dan distribusi obat;



- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kefarmasian (obat, obtra, alkes, PKRT, kosmetik, Farkomnik dan makanan minuman), sarana dan prasarana serta penunjang medis (pelayanan mikrobiologi, imunologi, patologi, toksikologi dan radiologi);
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyiapkan bahan pemantau, pengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - m. menyiapkan bahan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - o. membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi SDM kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pendayagunaan SDM dibidang kesehatan.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Seksi SDM kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis Seksi SDM Kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pendayagunaan SDM dibidang kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan, serta pengendalian penyelenggaraan registrasi dan akreditasi tenaga kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan SDM Kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan SDM Kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 40

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.





**BAB IV**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH**

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 41

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 42

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu Bina Marga, Cipta Karya, Pengelolaan Sumber Daya Air, Tata Ruang, dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan Bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - b. penyelenggaraan Bidang urusan pekerjaan umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan dan penyusunan program, Bidang Bina Marga, cipta karya, pengelolaan sumberdaya air, penataan ruang dan bina jasa konstruksi;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan dan penyusunan program, bina marga, cipta karya, pengelolaan sumberdaya air, penataan ruang dan bina jasa konstruksi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;



f. penyelenggaraanpengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 43

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;
- c. Bidang Cipta Karya;
- d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- e. Bidang Tata Ruang; dan
- f. Bidang Jasa Konstruksi.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 44

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43hurufa, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub BagianProgram dan Keuangan; dan



b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD DAN RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Bina Marga

##### Pasal 47

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan serta perencanaan dan pengawasan teknis yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian bahan kebijakan teknis bina marga;
  - b. pengkajian bahan fasilitasi bina marga;
  - c. pengkajian fasilitasi bidang bina marga
  - d. penyusunan rencana program kerja bidang bina marga;
  - e. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - f. pengkajian kebijakan dan startegi serta rencana jangka menengah bidang bina marga;
  - g. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dokumentasi dan peralatan, pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. pengkajian bahan fasilitas kegiatan pembangunan jalan dan jembatan pada wilayah Sulawesi Barat;



- i. pengkajian bahan penyediaan, peningkatan, pengembangan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. pengkajian bahan pengawasan teknis bidang bina marga;
- k. pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan, pembangunan wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang bina marga; dan
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 48

Bidang Bina Marga, terdiri atas :

- a. Seksi Pembangunan Jalan;
- b. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
- c. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi pembangunan jalan;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - c. melaksanakan peningkatan jaringan jalan;
  - d. melaksanakan telaahan studi kelayakan penanganan jalan;
  - e. melaksanakan pengawasan pembangunan jaringan jalan dan pemanfaatannya;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi pembangunan jalan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembangunan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi pembangunan jembatan;



- b. melaksanakan penyiapan standardan pedoman pembangunan jembatan;
  - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan bahan dan peralatan pembangunan jembatan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatanSeksipembangunan jembatan;
  - f. melaksanakan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPerencanaan dan Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerjaSeksiperencanaan dan pengawasan teknis;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pengawasan pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evalusi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya  
Pasal 50

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 hurufc,mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang air minum, penyehatan lingkungan permukiman, dan penataan bangunan lingkungan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang air minum;
  - b. penyusunan programkerja bidang cipta karya;
  - c. pengoordinasian dengan unit instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan bidang cipta karya;



- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang air minum;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penyehatan lingkungan permukiman;
- g. pelaksanaanpenyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penataan bangunan dan lingkungan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang cipta karya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang cipta karya;
- j. pembinaan dan pengawasan dibidang cipta karya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang cipta karya;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang cipta karya; dan
- m. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 51

Bidang Cipta Karya, terdiri atas :

- a. SeksiAir Minum;
- b. SeksiPenyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- c. SeksiTata Bangunan Dan Lingkungan.

#### Pasal52

- (1) Seksi air minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan air minum;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif Bidang air minum;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis air minum;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan manfaat sarana dan prasarana air minum;
  - f. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) air minum;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggara penyediaan air minum;
  - h. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Bidang air minum;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan air minum lingkup Provinsi;
  - j. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, OPD Provinsi, pemerintah kabupaten, dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan air minum dalam lingkup provinsi; dan



- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif penyehatan lingkungan permukiman;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan pembangunan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis provinsi;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan penyehatan lingkungan permukiman;
  - i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyehatan lingkungan permukiman;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman;
  - k. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Bidang penyehatan lingkungan permukiman;
  - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan penyehatan lingkungan permukiman lingkup provinsi;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - n. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, OPD Provinsi, pemerintah kabupaten, dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dalam lingkup provinsi;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif penataan bangunan dan lingkungan;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
  - d. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan untuk kepentingan strategis provinsi;





- f. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas kabupaten/kota;
- g. melakukan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala provinsi;
- h. melaksanakan pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta penataan bangunan dan lingkungan;
- i. membuat dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan bangunan dan lingkungan;
- j. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan penataan bangunan dan lingkungan lingkup provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, SKPD provinsi, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup provinsi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

#### Pasal 53

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d, melaksanakan tugas dibidang Sumber Daya Air (SDA) yang meliputi pembangunan irigasi dan rawa, sungai, pantai dan waduk serta bina manfaat.
- (2) Bidang pengelolaan sumber daya air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan rawa, pengendalian banjir sungai pantai dan waduk serta pembinaan teknis dan operasional pemeliharaan irigasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan strategi serta rencana jangka menengah pelaksanaan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi Bidang pengelolaan sumber daya air;
  - e. pelaksanaan penyusunan fasilitasi penyediaan, peningkatan, pengembangan Bidang pengelolaan sumber daya air;
  - f. pelaksanaan pengawasan teknis Bidang pengelolaan sumber daya air;
  - g. pelaksanaan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;



- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air dengan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di provinsi dan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis dan operasi pemeliharaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 54

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas :

- a. Seksi Irigasi dan Rawa;
- b. Seksi Sungai, Pantai dan Waduk; dan
- c. Seksi Bina Manfaat Irigasi, Rawa, Pantai dan Sungai.

#### Pasal 55

(1) Seksi Irigasi dan Rawa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub bagian irigasi dan rawa;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi irigasi dan rawa;
- c. melaksanakan pengelolaan data irigasi dan rawa;
- d. melaksanakan penyiapan data dan informasi irigasi dan rawa;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan jaringan irigasi dan rawa;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi irigasi dan rawa;
- g. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi dan rawa;
- h. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan pimpinan;
- i. melaksanakan dokumentasi dan informasi irigasi dan rawa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

(2) Seksi Sungai, Pantai dan Waduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rencana program kerja Seksi Sungai, Pantai dan Waduk;
- b. melaksanakan penyiapan rencana pengembangan sungai, pantai dan waduk;
- c. melaksanakan pengelolaan data sungai, pantai dan waduk;
- d. melaksanakan peningkatan fungsi waduk, sungai dan pantai;
- e. melaksanakan pemantauan data hidrologi dan kualitas air;
- f. melaksanakan dokumentasi dan informasi sungai, pantai dan waduk;



- g. melaksanakan kemitraan dan peran serta masyarakat;
  - h. melaksanakan pembangunan pengendali banjir sungai, pantai dan waduk;
  - i. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan pimpinan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Seksi Bina Manfaat Irigasi, Rawa, Pantai dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi bina manfaat irigasi, rawa, pantai dan sungai sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
  - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bina mamfaat;
  - e. melaksanakan rencana operasi dan pemeliharaan irigasi, rawa, sungai, dan pantai;
  - f. melaksanakan peningkatan fungsi irigasi, rawa, sungai dan pantai;
  - g. melaksanakan oprasional dan pemeliharaan;
  - h. melaksanakan kemitraan dan peran serta masyarakat;
  - i. melaksanakan penyiapan data dan informasi PSDA;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi bina manfaat;
  - k. melaksanakan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Tata Ruang

#### Pasal 56

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 43 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi perencanaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang tata ruang;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan startegi rencana jangka panjang dibidang tata ruang;
  - c. pelaksanaan penyusunan koordinasi dengan instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan tata ruang, baik tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;



- e. pelaksanaan pengawasan teknis tata ruang;
- f. pelaksanaan penyusunan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang tata ruang;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang tata ruang;
- j. pelaksanaan koordinasi terkait tata ruang dengan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 57

Bidang Tata Ruang, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.

#### Pasal 58

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan pengelolaan data pengawasan perencanaan tata ruang;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi perencanaan tata ruang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tata ruang;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi perencanaan tata ruang;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan penataan ruang provinsi kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengembangan kawasan penetapan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;



- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemanfaatan ruang;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan kawasan penataan ruang kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan pembinaan pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan dan pengendalian ruang Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian pemanfaatan ruang;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian pengendalian pengawasan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengendalian dan pengawasan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan sesuai dengan peranan jalan;
  - e. melaksanakan pembinaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan tata ruang provinsi kabupaten/kota dan kawasan khusus;
  - f. melaksanakan pembinaan keterpaduan antara ruang provinsi, kabupaten/kota dan kawasan khusus;
  - g. melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan rencana pemanfaatan ruang yang berhubungan dengan penataan ruang wilayah provinsi, kabupaten/kota dan kawasan khusus;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi pengendalian dan pengawasan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Bina Jasa Konstruksi

#### Pasal 59

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf f, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi, kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pengaturan dan pengawasan.
- (2) Bidang Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengaturan dan pengawasan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang bina jasa konstruksi;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang bina jasa konstruksi;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang bina jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan dibidang bina jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang bina jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang bina jasa konstruksi;
- j. pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi bidang jasa konstruksi;
- k. pengoordinasian dengan unit instansi terkait; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal60

Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri atas :

- a. SeksiPembinaan Kelembagaan Jasa Konstruksi;
- b. SeksiKerjaSama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM; dan
- c. SeksiPengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi.

#### Pasal61

(1) SeksiPembinaan Kelembagaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
- b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;



- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Bidang pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan pembinaan kelembagaan jasa konstruksi lingkup provinsi;
  - i. melaksanakan koordinasi di pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, OPD provinsi, pemerintah kabupaten, dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kerjasama, Pemberdayaan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
  - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - i. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup Bidang kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan kerjasama, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup provinsi;
  - k. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, OPD provinsi, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup provinsi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;



- b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan aturan normatif pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pengaturan terhadap regulasi konstruksi dari pusat ke daerah;
- e. melaksanakan pengaturan terhadap sumber daya lokal, usaha kecil dan menengah jasa konstruksi;
- f. melaksanakan pengawasan pelaku jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan bersama asosiasi terhadap pelaku jasa konstruksi pusat di daerah;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaku jasa konstruksi terkait pelaksanaan kegiatan swakelola.
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pembinaan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan fasilitas dan pembinaan teknis dan manajemen terhadap penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja staf lingkup bidang pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan pengaturan dan pengawasan jasa konstruksi lingkup provinsi;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan koordinasi pemerintah pusat, instansi vertikal, kementerian/lembaga yang terkait, SKPD provinsi, pemerintah kabupaten dan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam lingkup provinsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedelapan

##### Pasal 62

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB V**

### **DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 63





- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 64

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang perumahan dan kawasan perkantoran;
  - b. pelaksanaan bidang urusan perumahan dan kawasan permukiman meliputi perencanaan dan penyusunan program, bidang perumahan dan bidang permukiman;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi dinas; dan
  - e. pembinaan dan perencanaan pelaksanaan tugas-tugas perumahan dan kawasan permukiman meliputi dan penyusunan program, bidang perumahan dan kawasan permukiman.

#### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 65

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perumahan; dan
- c. Bidang Permukiman.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 66

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan,



kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
  - c. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
  - e. pelaksanaan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
  - j. pelaksanaan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - l. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
  - m. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - n. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 67

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

#### Pasal 68

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja sub bagian program dan keuangan;



- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);



- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan  
Pasal 69

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi perencanaan perumahan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi rencana jangka panjang dibidangperumahan;
  - c. pelaksanaan penyusunan koordinasi dengan instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perumahan, baik tingkat provinsi maupun kab/kota;
  - f. melaksanakan pengawasan teknis perumahan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan bidang perumahan;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perumahan;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 70

Bidang Perumahan, terdiri atas :

- a. Seksi Perumahan Umum dan Komersial;
- b. Seksi Perumahan Swadaya; dan



c. Seksi Perumahan Khusus.

Pasal 71

- (1) Seksi Perumahan Umum dan Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja perumahan umum dan komersial;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rencana program kerja Seksi perumahan umum dan komersial;
  - c. penyusunan NSPM provinsi bidang perumahan umum dan komersial;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan mendorong terciptanya pengaturan instrument pembiayaan dalam rangka penerapan sistem perumahan umum dan komersial;
  - e. melakukan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku ditingkat provinsi;
  - f. melaksanakan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan ditingkat provinsi;
  - g. melakukan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
  - h. melakukan pengendalian penyelenggaraan bidang perumahan umum dan komersial ditingkat provinsi;
  - i. melakukan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan perumahan umum dan komersial ditingkat provinsi;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang perumahan umum dan komersial;
  - k. melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub bagian;
  - m. melaksanakan penyediaan data dan informasi perumahan umum dan komersial;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rencana program kerja seksiperumahan swadaya;
  - b. melaksanakan survey dan penelitian dalam rangka penataan bangunan perumahan perkotaan dan lingkungannya;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan perumahan swadaya;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pengaturan tentang penataan pembangunan perumahan perkotaan, sarana dan prasarana serta fasilitasi lingkungannya yang meliputi : sanitasi, air limbah, instalasi pengelolaan air limbah (IPAL), drainase dan jalan lingkungan perumahan perkotaan;



- e. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap pengelola/ pemilik sarana dan prasarana dan fasilitas lingkungannya;
  - f. melakukan evaluasi, pengkajian dan pengarahannya terhadap perbaikan lingkungan perumahan perkotaan;
  - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan data untuk bahan evaluasi dan pengembangan terhadap bangunan perumahan perkotaan;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan mendorong terciptanya pengaturan instrument perumahan formal dan swadaya;
  - i. melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perumahan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rencana program kerja seksiperumahan khusus;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan perumahan khusus;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan ditingkat Provinsi;
  - d. melakukan koordinasi dengan bidang tata ruang untuk penyiapan bahan pemberian pertimbangan atau penyelesaian permasalahan penataan ruang yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat kabupaten/kota;
  - e. melakukan koordinasi dengan bidang tata ruang untuk penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah provinsi;
  - f. melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan dibidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di provinsi;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang perumahan;
  - h. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah serta sengketa bidang perumahan diprovinsi;
  - i. melakukan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi nspm bidang perumahan ditingkat provinsi;
  - j. melakukan koordinasi dan sosialisasi nspm penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan tingkat provinsi lintas kabupaten/kota;
  - k. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi tentang pembangunan perumahan yang sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan lintas kabupaten/kota;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksipembinaan perundang-undangan dan pengendalian pengawasan kawasan perumahan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Keempat  
Bidang Permukiman  
Pasal 72

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi perencanaan permukiman.
- (2) Bidang Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang permukiman;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi rencana jangka panjang dibidang permukiman;
  - c. pelaksanaan penyusunan koordinasi dengan instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan permukiman, baik tingkat provinsi maupun kab/kota
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi permukiman;
  - g. pelaksanaan pengawasan teknis permukiman;
  - h. pelaksanaan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan bidang permukiman;
  - j. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan UPTD;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang permukiman;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

Bidang Permukiman, terdiri atas :

- a. Seksi Permukiman;
- b. Seksi Pengembangan Permukiman; dan
- c. Seksi Infrastruktur Perkotaan dan Perdesaan

Pasal 74

- (1) Seksi Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi permukiman;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana program kerja Seksi permukiman;
  - c. penyusunan NSPM provinsi bidang permukiman;



- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan mendorong terciptanya pengaturan instrument pembiayaan dalam rangka penerapan sistem permukiman;
  - e. melakukan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan permukiman kepada para pelaku ditingkat provinsi;
  - f. melaksanakan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan ditingkat provinsi;
  - g. melakukan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
  - h. melakukan pengendalian penyelenggaraan bidang permukiman ditingkat provinsi;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan permukiman ditingkat provinsi;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang permukiman;
  - k. melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksimelaksanakan penyediaan data dan informasi permukiman;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan permukiman;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana program kerja Seksi pengembangan permukiman;
  - c. melaksanakan survey dan penelitian dalam rangka penataan bangunan perumahan perkotaan dan lingkungannya;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pengaturan tentang penataan pembangunan perumahan perkotaan, sarana dan prasarana serta fasilitasi lingkungannya yang meliputi : sanitasi, air limbah, instalasi pengelolaan air limbah (IPAL), drainase dan jalan lingkungan pengembangan permukiman;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap pengelola/ pemilik sarana dan prasarana dan fasilitas lingkungannya;
  - f. melakukan evaluasi, pengkajian dan pengarahan terhadap perbaikan lingkungan pengembangan permukiman;
  - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan data untuk bahan evaluasi dan pengembangan terhadap bangunan pengembangan permukiman;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan mendorong terciptanya pengaturan instrument pengembangan permukiman;
  - i. melaksanakan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.





- (3) Seksi Infrastruktur Perkotaan dan Perdesaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi infrastruktur perkotaan dan perdesaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana program kerja Seksi infrastruktur perkotaan dan perdesaan;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan ditingkat provinsi;
  - d. melakukan koordinasi dengan bidang tata ruang untuk penyiapan bahan pemberian pertimbangan atau penyelesaian permasalahan penataan ruang yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat kabupaten/kota;
  - e. melakukan koordinasi dengan bidang tata ruang untuk penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah provinsi;
  - f. melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan dibidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di provinsi;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang perumahan;
  - h. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah serta sengketa bidang perumahan di provinsi;
  - i. melakukan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang perumahan ditingkat provinsi;
  - j. melakukan koordinasi dan sosialisasi nspm penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan tingkat provinsi lintas kabupaten/kota;
  - k. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan provinsi tentang pembangunan perumahan yang sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan lintas kabupaten/kota;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan seksipembinaan perundang-undangan dan pengendalian pengawasan kawasan perumahan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Pasal 75

Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB VI**

### **DINAS SOSIAL DAERAH**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1



## Kedudukan

### Pasal 76

- (3) Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (4) Dinas Sosial Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 77

- (1) Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 ayat(1), dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Sosial meliputi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pengembangan Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat serta UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Dinas Sosial Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, penetapan dan penyelenggaraan kebijakan teknis urusan bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, urusan bidang rehabilitasi sosial, urusan bidang perlindungan dan jaminan sosial, urusan bidang pengembangan mental spritual dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas sosial meliputi bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pengembangan mental spritual dan kesejahteraan rakyat; dan
  - c. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

## Paragraf 3

### Susunan Organisasi

#### Pasal 78

Dinas Sosial Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. Bidang Pengembangan Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat;

## Bagian Kedua



## Sekretariat

### Pasal 79

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, data dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan program dinas;
  - b. pengkajian perencanaan dan program dinas;
  - c. pengkajian bahan pengelolaan urusan program, data dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. pengkajian penyusunan rencana kegiatan program, data dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pembinaan dan pengelolaan program, data dan pelaporan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan dinas;
  - g. penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk);
  - h. penyusunan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing-masing bidang;
  - i. penyusunan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing bidang;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 80

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Pasal 81

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja sub bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;



- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahi administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi ,pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat ,kenaikan gaji berkala, cuti,kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

##### Pasal 82

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b,mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian bahan pengelolaan kebijakan teknis, fasilitasi Pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanganan fakir miskin;
  - b. pelaksanaan Pengarsipan bahan kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanganan fakir miskin;
  - c. pengkajian perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - d. pengkajian bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanganan fakir miskin;
  - e. pengkajian bahan dan pemaparan data pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - f. pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;dan



- g. pembinaan program pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta penanganan fakir miskin;

### Pasal 83

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas :

- a. SeksiPemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. SeksiPemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS); dan
- c. SeksiPenanganan Fakir Miskin.

### Pasal 84

(1) SeksiPemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalamPasal 83 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS);
- b. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS);
- c. menyusun Pelaksanaan Program kerja SeksiPemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS);
- d. menyusun perumusan penyusunan program fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS);
- e. menyusun perumusan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS);
- f. menyiapkan bahan perumusan program fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS); dan
- g. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas seksipemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K2KS).

(2) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83huruf b,mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- b. menyiapkan bahan pengolahan data Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;



- c. menyusun Program kerja Seksi Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan masyarakat serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program fasilitasi Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - f. melakukan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan teknis penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil;
  - b. melakukan pengkajian bahan fasilitasi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil.
  - d. melakukan pengkajian penyusunan program kerja seksipenanganan fakir miskin;
  - e. melakukan pengkajian perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
  - f. melakukan pelaksanaan pengkajian pengelolaan penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil;
  - g. melakukan pengkajian pembinaan dan pengendalian penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil;
  - h. melakukan bahan pelaksanaan pengkajian dan pemaparan data pembinaan dan fasilitasi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil;
  - i. melakukan pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas – tugas Seksi kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
  - j. melakukan pelaksanaan pembinaan program penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir serta pulau-pulau kecil;
  - k. melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat



## Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

### Pasal 85

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, mempunyai tugas mengoordinasikan pengumpulan data, penyusunan program dan pembinaan, serta perlindungan dan Jaminan Sosial, Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Bencana Lain.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan tugas bawahan;
  - c. perancang pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan program, pengelolaan Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial dan Bencana lain, serta Jaminan Sosial;
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial dan Bencana lain, serta Jaminan Sosial kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan pemaparan data dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Korban bencana Sosial dan bencana lain serta Jaminan Sosial;
  - f. pelaksanaan Jaminan Sosial meliputi Kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS);
  - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - h. pelaksanaan koordinasi terhadap instansi terkait;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 86

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas :

- a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam;
- b. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial dan Bencana Lain; dan
- c. Seksi Jaminan Sosial.

### Pasal 87

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan kegiatan kerja Seksi bantuan sosial korban bencana alam;
  - b. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan kebijakan teknis bantuan sosial korban bencana alam;
  - c. melakukan pelaksanaan inventarisasi korban bencana alam;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian fasilitasi bantuan sosial korban bencana alam;





- e. melakukan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial korban bencana alam;
  - f. melakukan pelaksanaan penyaluran bantuan sosial korban bencana alam
  - g. melakukan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - h. melakukan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial dan Bencana Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi bantuan sosial korban bencana sosial dan bencana lain;
  - b. menyiapkan bahan data dalam rangka penyusunan kebijakan teknis bantuan sosial korban bencana sosial dan bencana lain;
  - c. melakukan pelaksanaan inventarisasi korban bencana sosial dan bencana lain;
  - d. menyiapkan bahan kajian fasilitasi bantuan sosial korban bencana sosial dan bencana lain;
  - e. melakukan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial korban bencana sosial dan bencana lain;
  - f. melakukan pelaksanaan penyaluran bantuan sosial korban bencana sosial dan bencana lain
  - g. melakukan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Jaminan Sosial
  - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan teknis Jaminan Sosial
  - c. melakukan pelaksanaan verifikasi dan validasi (verivali) Jaminan Sosial
  - d. menyiapkan bahan kajian fasilitasi Jaminan Sosial
  - e. melakukan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Jaminan Sosial
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial

Pasal 88



- (1) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d, mempunyai tugas koordinasi, pengumpulan bahan fasilitasi dalam rangka pelayanan dan rehabilitasi sosial bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
- (2) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian bahan penyusunan program, pengelolaan Rehabilitasi Sosial;
  - b. pengkajian bahan penyusunan program, pelaksanaan pembinaan fasilitasi pengendalian Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - c. pengkajian bahan penyusunan program, pembinaan dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - d. pengkajian bahan penyusunan program pembinaan dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
  - e. pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
  - f. pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial;
  - g. pengkajian bahan pembinaan program pembinaan fasilitasi pengendalian Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - h. pengkajian bahan pembinaan program Rehabilitasi Sosial Penyandang disabilitas;
  - i. pengkajian bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 89

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, terdiri atas :

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Korban Perdagangan Orang (KPO).

#### Pasal 90

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud Pasal 89 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;



- b. menyusun dan mengolah data Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - c. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - e. menyiapkan bahan data pembinaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - f. menyiapkan bahan penyajian data dalam rangka pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - h. menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitas Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. menyusun dan mengolah data Rehabilitasi Sosial Penyandang disabilitas;
  - c. menyusun pembinaan dan fasilitasi Seksi Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas ;
  - d. menyusun data pembinaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
  - e. melakukan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
  - f. menyusun data program fasilitasi dan Rehabilitasi Penyandang disabilitas;
  - g. melakukan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza, Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Korban Perdagangan Orang (KPO) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, tuna sosial, KTK dan KPO;
  - b. menyiapkan bahan program pembinaan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, tuna sosial, KTK dan KPO;
  - c. melakukan fasilitasi dan pembinaan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, tuna sosial, KTK dan KPO;
  - d. melakukan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, tuna sosial, KTK dan KPO;
  - e. melakukan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan rehabilitasi sosial penyalahgunaan napza, tuna sosial, KTK dan KPO;
  - f. melakukan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;



- g. menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Mental Spritual dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 91

- (1) Bidang Pengembangan Mental Spritual Dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e, mempunyai tugas mengoordinasikan, mengumpulkan data, menyusun program dan pembinaan serta fasilitasi, bantuan sarana dan prasarana peribadatan.
- (2) Bidang Pengembangan Mental Spritual dan Kesejahteraan Rakyat Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan fasilitasi Pengembangan Mental Spritual dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pemantauan dan evaluasi Pengembangan Mental Spritual dan Kesejahteraan Rakyat.
  - c. penyusunan program kerja Pengembangan Mental Spritual dan kesejahteraan Rakyat;
  - d. pengoordinasian pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan;
  - e. pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
  - f. pengkajian bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kerjasama sosial kemasyarakatan untuk penanggulangan secara dini masalah/kerukunan hidup antar umat beragama;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 92

Bidang Pengembangan Mental Spritual dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. SeksiKeagamaan dan Sarana Prasarana Peribadatan;
- b. SeksiBina Mental Spritual;dan
- c. SeksiKesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 93

- (1) SeksiKeagamaan dan Sarana Prasarana Peribadatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan umum bagian keagamaan dan sarana prasarana peribadatan;
  - b. menyusun Kegiatan keagamaan dan sarana prasarana peribadatan;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Bagian fasilitasi Keagamaan dan sarana prasarana peribadatan



- d. menyusun program kerja SeksiKeagamaan dan Sarana Prasarana Peribadatan;
  - e. menyusun bahan kebijakan umum SeksiKeagamaan dan Sarana Prasarana Peribadatan;
  - f. menyusun bahan petunjuk teknis kegiatan SeksiKeagamaan dan Sarana Prasarana Peribadatan;
  - g. menyusun bahan kegiatan kerjasama sosial kemasyarakatan untuk penanggulangan secara dini masalah kerukunan hidup antar umat beragama;
  - h. menyusun bahan pembinaan organisasi keagamaan;
  - i. menyusun bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - j. menyusun bahan kegiatan dalam rangka pemberian bantuan sarana dan prasarana peribadatan
  - k. menyiapkan bahan kegiatan pemberian bantuan/perbaikan sarana ;
  - l. melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiBina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan umum pembinaan mental spritual;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spritual;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan mental spritual.
  - d. menyusun program kerja seksibina mental spritual;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan umum seksi bina mental spritual;
  - f. menyusun bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan mental;
  - g. menyusun kegiatan pada instansi terkait untuk pelaksanaan pembinaan mental dan spritual;
  - h. melakukan pelaksanaan pembinaan urusan bina mental spiritual;
  - i. melakukan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - j. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiKesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan umum Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melakukan pelaksanaanKegiatan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyiapkan bahan Pemantauan dan evaluasi Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyusun program kerja Seksikesejahteraan Rakyat;
  - e. menyusun petunjuk teknis kegiatan Kesejahteraan Rakyat;



- f. menyusun pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat;
- g. melakukan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh

### Pasal 94

Struktur organisasi Dinas Sosial Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB VII**

### **DINAS TENAGA KERJA DAERAH**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 95

- (1) Dinas Tenaga Kerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 96

- (1) Dinas Tenaga Kerja Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan



- hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.
  - e. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 97

Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 98

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
  - c. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
  - e. pelaksanaan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan



- kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) pada masing-masing bidang;
  - j. pelaksanaan dan pengoordinasian pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - l. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
  - m. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - n. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
  - q. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 99

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 100

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;





- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan



- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

##### Pasal 101

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, mempunyai tugas menyusun, program kegiatan bidang dan Seksi yang dibawahinya dalam pembinaan dan penempatan tenaga kerja antara Kab. Kota/antar Provinsi dan kegiatan pelatihan dan keterampilan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
  - h. pengoordinasian pemantau tingkat produktivitas;
  - i. pengoordinasian pemberi dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - j. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - k. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - l. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - m. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - n. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
  - o. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri;
  - p. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - q. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan



- purna penempatan;
- r. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - s. pelaksanaan pemberdayaan TKI puma; dan
  - t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasikerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 102

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas :

- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri.

#### Pasal 103

(1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
- d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. menyiapkan pedoman tentang pemberian izin lembaga latihan swasta;
- f. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- g. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- h. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. merencanakan penyiapan asesor akreditasi;
- j. merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
- k. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- l. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- m. merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- n. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- o. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- p. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- q. menyiapkan kebijakan-kebijakan lain yang berkaitan dengan pembinaan peningkatan latihan/keterampilan dan pengembangan produktivitas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan



- Produktivitas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksipengembangan perluasan kesempatan kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengatur dan mengoordinir kegiatan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - f. menyusun rencana kegiatan Seksipengembangan perluasan kerja disektor pertanian dan non pertanian yang mencakup kegiatan TTG/TPK, Padat Karya, TKMT dan TKPMP/TKS;
  - g. mengatur pelaksanaan persiapan, operasional dan pengendalian serta sistem pengembangan perluasan kesempatan kerja;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk pengembangan perluasan kesempatan kerja;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksipengembangan perluasan kesempatan kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dalam maupun tenaga kerja ke luar negeri;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. menyusun pedoman dan mekanisme pemberian SPP AKAD, TKI, SIUP, LPPS, BKK, PB dan analisis jabatan
  - f. pelayanan perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - g. menyiapkan bahan penyuluhan pembinaan dan penempatan tenaga kerja;
  - h. pelayanan penempatan Tenaga Kerja (AKL, AKAD, AKAN/TKI, AKSUS, TKA);
  - i. mekanisme pelayanan perizinan TKI dan TKI Purna;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksipembinaan, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat



Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan  
dan Kesehatan Kerja

Pasal 104

- (1) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c, mempunyai tugas melakukan pengawasan norma kerja, melakukan pengawasan norma kerja perempuan dan anak serta, memberikan bimbingan tentang persyaratan kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pengawasan norma kerja perempuan dan anak; dan
  - c. pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 105

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri atas :

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak; dan
- c. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 106

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksipengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. menyiapkan surat dan bahan lain yang berhubungan dengan organisasi pekerja dan pengusaha sesuai petunjuk dan disposisi atasan;
  - f. pemantauan dan pengawasan tenaga kerja asing;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan syarat-syarat kerja dan jaminan sosial pada perusahaan;
  - h. membuat laporan kecelakaan kerja berkaitan dengan pemberian jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap norma kerja dan jaminan sosial;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;



- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. memantau dan menarik pekerja anak dikembalikan ke sekolah;
  - f. pengawasan dan perlindungan terhadap pekerja perempuan di perusahaan;
  - g. melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap norma kerja perempuan dan anak;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. pengawasan penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
  - f. pemeriksaan dan pengujian peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - g. pembuatan izin pemakaian dan pengesahan peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - h. mengatur pelaksanaan pegawai pengawas dalam pemeriksaan terhadap kesehatan dan lingkungan kerja;
  - i. mengawasi terhadap hygiene perusahaan dan keselamatan kerja dan stabilitas keselamatan kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 107

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf d, mempunyai tugas melakukan bimbingan pembuatan syarat-syarat kerja, kelembagaan hubungan industrial, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial serta



kesejahteraan tenaga kerja, bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten Kota dan antar Provinsi,

- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan syarat kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial;
  - b. pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - c. penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

#### Pasal 108

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas :

- a. Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial;
- b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

#### Pasal 109

(1) Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta pemeriksaan syarat-syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama);
- g. memberikan bimbingan dan arahan kepada lembaga hubungan industrial;
- h. menyusun rencana agenda rapat lembaga kerja sama tripartite Provinsi;
- i. melakukan pembinaan hubungan industrial;
- j. penyiapan evaluasi dan pelaporan di seksipersyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana



dimaksud dalam Pasal 108 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan standardisasi dan fasilitasi pengupahan, dan pengembangan pengupahan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - h. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;
  - j. melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerjadan usaha-usaha produktif di perusahaan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - g. menangani penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk sidang mediasi;
  - h. memantau dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan;





- i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 110

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB VIII**

#### **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 111

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 112

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.



- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, penetapan, pengaturan, dan koordinasi kegiatan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang berkaitan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program, kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. perumusan rencana strategis untuk mendukung visi misi daerah dan kebijakan kepala daerah; dan
  - g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan keluarga dan keluarga sejahtera.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 113

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

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
- c. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 114

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;



- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 115

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 116

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;



## Pasal 117

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - c. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan



- informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
  - o. penyiapan Standardisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
  - q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

#### Pasal 118

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi, terdiri atas :

- a. Seksi Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- b. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum; dan
- c. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

#### Pasal 119

(1) Seksi Pelembagaan dan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- d. mengoordinasikan dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi;



- i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi;
  - j. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi;
  - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi.
  - l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi;
  - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi;
  - n. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi;
  - o. menyiapkan Standardisasi lembaga penyedia layanan perempuan dibidang ekonomi;
  - p. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
  - c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
  - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
  - e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
  - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
  - h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;



- i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;
  - j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;
  - k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;
  - l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;
  - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;
  - n. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, Politik dan Hukum;
  - o. menyiapkan Standardisasi lembaga penyedia layanan perempuan dibidang ekonomi, Politik dan Hukum;
  - p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - f. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - g. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang kualitas keluarga;





- i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang kualitas keluarga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 120

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.

#### Pasal 121

Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas :

- a. Seksi Lingkungan Keluarga Dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;



- b. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
- c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

#### Pasal 122

- (1) Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - b. melaksanakan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - f. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;



- c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - f. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - i. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - j. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - l. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - m. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - n. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - o. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;



- c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- j. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- l. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- m. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- n. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- o. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

#### Pasal 123

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113huruf d, mempunyai



tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah serta melakukan dan melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan dibidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan terhadap perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - k. penyiapan perumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;



- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- q. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- r. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikanoleh pimpinan.

#### Pasal 124

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri atas :

- a. SeksiPerlindungan Perempuan;
- b. SeksiPerlindungan Khusus Anak; dan
- c. SeksiData Kekerasan Perempuan dan Anak

#### Pasal 125

- (1) SeksiPerlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - c. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - d. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi



darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - i. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - k. melaksanakan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
  - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - f. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;



- g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiData Kekerasan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124huruf c,mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - c. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - f. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Keenam

### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 126

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113huruf e, mempunyai tugas membantu melaksanakan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga benerncana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;





- c. penyusunan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. penyiapan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. penyiapan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- f. penyiapan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- g. penyiapan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. penyiapan pelaksanaan pelayanan KB; dan
- i. penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

#### Pasal 127

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;
- b. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
- c. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk.

#### Pasal 128

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma standar prosedur;
  - b. melaksanakan penyiapan serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
  - c. melaksanakan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - d. penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
  - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - b. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - c. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
  - d. melaksanakan penyiapan kebijakan serta melaksanakan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
  - e. melaksanakan penyiapan kebijakan serta melaksanakan jaminan dan pelayanan kb, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak; dan



- f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, prosedur dan kriteria;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk;
  - d. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala daerah;
  - e. menyiapkan penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 129

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IX**

#### **DINAS KETAHANAN PANGAN DAERAH**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 130

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan, Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan, Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 131

- (1) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan meliputi bidang



Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan, Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan, serta Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pengkajian, penyusunan kebijakan, pemantauan dan pemantapan dibidang ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan dan peningkatan keamanan pangan segar;
  - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang ketahanan pangan;
  - d. penyusunan prosedur, dan kriteria dibidang ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan Pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan dan peningkatan keamanan pangan segar;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan dan peningkatan keamanan pangan segar;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan meliputi kesekretariatan, ketersediaan pangan, penurunan kerawanan pangan, distribusi harga dan cadangan pangan, penganekaragaman, konsumsi pangan, dan peningkatan keamanan pangan segar;
  - g. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan;
  - h. perumusan, Penetapan Kebijakan Pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 132

Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan;
- c. Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan; dan
- d. Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 133

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan



administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
  - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
  - e. melaksanakan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - i. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) pada masing-masing bidang;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - l. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
  - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - n. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p. melaksanakan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 134

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 135

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;



- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);



- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan

##### Pasal 136

- (1) Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan ketersediaan dan penurunan kerawanan pangan, penyusunan prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis.
- (2) Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan koordinasi dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - b. pengkajian dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - d. pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - e. pelaksanaan pemantapan dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - f. penyusunan prosedur dan kriteria dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan;
  - i. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 137



Bidang Ketersediaan, Sumber Daya dan Kerawanan Pangan, terdiri atas :

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
- c. Seksi Kerawanan Pangan.

#### Pasal 138

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja ketersediaan pangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan;
  - c. menyiapkan penyusunan kebijakan, prosedur dan kriteria peningkatan ketersediaan pangan;
  - d. melaksanakan analisis dan pengkajian peningkatan ketersediaan pangan;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan analisis ketersediaan pangan;
  - f. melaksanakan survei dan mengidentifikasi standar kebutuhan pangan;
  - g. melaksanakan sistem pemantauan dan pengamanan pangan lintas kabupaten secara periodik;
  - h. melaksanakan pengembangan terhadap upaya pengadaan serta pemerataan pangan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sumber Daya Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b, mempunyai tugas;
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sumber Daya Pangan;
  - b. melaksanakan analisis peningkatan serta menyiapkan bahan koordinasi Sumber Daya Pangan;
  - c. melaksanakan Pengumpulan data dan penyusunan analisis Sumber Daya Pangan;
  - d. melaksanakan pengkajian peningkatan serta penyusunan kebijakan peningkatan Sumber Daya Pangan;
  - e. menyiapkan penyusunan prosedur dan kriteria peningkatan Sumber Daya Pangan;
  - f. melaksanakan survei dan mengidentifikasi standar kebutuhan pangan;
  - g. melaksanakan sistem pemantauan dan pengamanan pangan lintas Kabupaten secara periodik;
  - h. melaksanakan pengembangan terhadap upaya pengadaan serta pemerataan pangan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c, mempunyai tugas;
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja kerawanan Pangan;



- b. menyiapkan bahan koordinasi kerawanan pangan;
- c. melaksanakan Pengumpulan data dan penyusunan analisis kerawanan pangan;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan, prosedur dan kriteria peningkatan kerawanan pangan;
- e. melaksanakan analisis dan pengkajian peningkatan kerawanan pangan;
- f. melaksanakan survei dan mengidentifikasi standar kebutuhan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan sistem pemantauan dan pengamanan pangan lintas Kabupaten secara periodik;
- h. melaksanakan pengembangan terhadap upaya pengadaan serta pemerataan pangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan

#### Pasal 139

- (1) Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan, perumusan kebijakan dibidang distribusi, cadangan dan harga pangan.
- (2) Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis distribusi, Cadangan dan pengendalian harga pangan;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan supervisi distribusi, Cadangan dan pengendalian harga pangan;
  - d. penyelenggaraan pengkajian sistem Distribusi, Cadangan dan pengendalian harga pangan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan informasi pangan Khususnya, Distribusi, Cadangan dan Harga pangan.
  - f. penyelenggaraan koordinasi kegiatan distribusi, Cadangan dan pengendalian harga pangan;
  - g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.





## Pasal 140

Bidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan, terdiri atas :

- a. Seksi Distribusi Pangan;
- b. Seksi Cadangan Pangan; dan
- c. Seksi g Harga Pangan.

## Pasal 141

(1) Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis distribusi pangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis dan fasilitasi distribusi pangan;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan koordinasi sistem Distribusi Pangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan distribusi pangan;
- e. melaksanakan fasilitasi peningkatan distribusi pangan;
- f. melaksanakan pengelolaan data distribusi pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Distribusi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Bidang Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis cadangan pangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi cadangan pangan;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan koordinasi Seksi penyelenggaraan cadangan pangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis meliputi cadangan pangan;
- e. melaksanakan pengelolaan data cadangan pangan;
- f. melaksanakan fasilitasi cadangan pangan;
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi cadangan pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Bidang Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140huruf c, mempunyai tugas :



- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Harga dan Informasi Pangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian harga;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian harga pangan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi Seksi harga pangan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi harga pangan;
- f. melaksanakan pengendalian harga pangan;
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Harga dan Informasi Pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 142

- (1) Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengkajian, penyiapan, perumusan kebijakan dibidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Seksi penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengkajian bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kegiatan bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan operasional pengkajian bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. pengoordinasian kebijakan bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan dengan stakeholder terkait;
  - f. penyusunan bahan rencana program pengkajian bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - g. penyusunan bahan pemantauan bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
  - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



### Pasal 143

Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas :

- a. Seksi Penganekaragaman Pangan;
- b. Seksi Konsumsi Pangan; dan
- c. Seksi Keamanan Pangan.

### Pasal 144

(1) Seksi Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penganekaragaman pangan;
- b. melaksanakan analisis peningkatan penganekaragaman pangan;
- c. melaksanakan pengkajian peningkatan penganekaragaman pangan;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan peningkatan penganekaragaman pangan;
- e. menyiapkan penyusunan prosedur dan kriteria peningkatan penganekaragaman pangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan penganekaragaman pangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf b, mempunyai tugas :

- b. menyiapkan bahan koordinasi konsumsi pangan;
- c. melaksanakan analisis peningkatan konsumsi pangan;
- d. melaksanakan analisis Pola Konsumsi dan Kebutuhan Konsumsi Pangan;
- e. melaksanakan pengkajian peningkatan pola konsumsi dan kebutuhan konsumsi pangan;
- f. mempersiapkan penyusunan kebijakan peningkatan konsumsi pangan;
- g. mempersiapkan penyusunan prosedur dan kriteria peningkatan konsumsi pangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan konsumsi pangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- b. melaksanakan analisis peningkatan pengawasan dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- c. melaksanakan pengkajian peningkatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan peningkatan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;



- e. menyiapkan penyusunan prosedur dan kriteria peningkatan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- g. melakukan koordinasi dengan okkpd dan instansi terkait untuk pengendalian, pengawasan dan monitoring peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 145

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB X**

#### **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 146

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, merupakan urusan pelaksana unsur pemerintahan daerah dibidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 147

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 146 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup meliputi bidang penataan dan penataan PPLH, Bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas dan Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis oprasional bidang penataan dan penataan PPLH, Pengelolaan sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas,



- pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta unit pelaksana teknis daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang pengelolaan lingkungan hidup; dan
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi dinas.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 148

Dinas Lingkungan Hidup Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dan Peningkatan Kapasitas; dan
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 149

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf a, mempunyai tugas mengoordinir dan melaksanakan pengkajian penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, administrasi pengelolaan keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan tugas bawahan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - e. pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
  - g. pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan dinas;
  - h. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada masing-masing bidang;
  - i. penyusunan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing-masing bidang;



- j. penyusunan juknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing-masing bidang;
- k. pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ dinas;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 150

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 151

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;



- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan/atau laporan hasil audit (lha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan dan Penaatan Pplh

##### Pasal 152

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf b, melaksanakan tugas mengoordinir, merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, fasilitasi dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan kajian dampak lingkungan, mengoordinir merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan, mengoordinir merumuskan kebijakan, pengawasan dan tindaklanjut terhadap penerima izin lingkungan dan PPLH;



pembinaan, pengawasan dan pembentukan petugas pengawas LH, tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum.

(2) Bidang Penataan dan Penataan PPLH sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- u. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- v. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- x. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- y. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- z. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- aa. sosialisasi tata cara pengaduan;





- bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- gg. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- hh. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- ll. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 153

Bidang Penataan dan Penataan PPLH, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

#### Pasal 154

(1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a, mempunyai tugas :

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. menyusun dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemetaan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. menyusun tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif-disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, ulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. menyusun NSDA dan LH;
- j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;



- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - l. melakukan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
  - n. menyiapkan bahan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. melakukan Fasilitas keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. melakukan Fasilitas pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - q. melakukan Pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - s. menyiapkan bahan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL); dan
  - t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - u. melaksanakan proses izin lingkungan;
  - v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan; dan
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - b. melakukan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;



- c. melakukan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- e. melakukan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- f. melakukan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- i. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 155

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan dan mengembangkan teknologi pengelolaan sampah, pengelolaan Limbah B3, merumuskan kebijakan, mengidentifikasi, verifikasi, validasi dan menetapkan keberadaan MHA dan Kearifan lokal terkait pengelolaan LH; mengkoordinir, melaksanakan, fasilitasi pengembangan peningkatan kapasitas, dan merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengembangan dan penilaian pemberian penghargaan.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah serta penyediaan sarpras pengolahan sampah di Provinsi;
  - b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
  - d. koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
  - e. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
  - f. penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usul dari Kabupaten/Kota;



- g. pengembangan teknologi pengelolaan dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- h. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan dan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- i. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- j. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- k. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan serta penyediaan sarpras limbah B3;
- l. pengembangan teknologi pengelolaan dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
- m. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penyusunan kebijakan 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;
- n. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- p. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- q. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- s. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- t. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- u. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- v. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. pengembangan materi dan metode serta pelaksanaan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- x. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- y. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- z. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan. serta pengembangan jenis penghargaan LH



- aa. penyusunan program dan kebijakan tentang tata cara pemberian penghargaan LH, dan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat nasional;
- bb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 156

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, terdiri atas :

- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas.

#### Pasal 157

(1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
- b. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- d. melakukan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bilateral di kondisi khusus (bencana alam/nonalam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
- e. menyiapkan bahan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- f. menyusun perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- g. melakukan 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;
- h. melakukan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan investasi dalam usaha pengelolaan sampah; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengelolaan Limbah B3, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- b. menyiapkan bahan dan mengerjakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;



- c. menyiapkan bahan dan mengerjakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
  - d. menyiapkan bahan dan mengerjakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
  - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
  - f. menyiapkan bahan sarpras pengolahan limbah B3;
  - g. melakukan Pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;
  - h. menyiapkan bahan dan mengerjakan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c, melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan 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;
  - b. menyiapkan bahan 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;
  - c. menyiapkan bahan Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. melakukan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - e. melakukan Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - h. melakukan dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - i. melakukan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - j. menyiapkan bahan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - l. menyiapkan bahan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - m. menyiapkan bahan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;



- n. menyiapkan bahan pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. mengerjakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengerjakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan Pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. melakukan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional; dan
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kelima

### Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 158

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf d, melaksanakan tugas mengkoordinir penyusunan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pemanfaatan dan penentuan kualitas lingkungan, kriteria baku kerusakan lingkungan, konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam, pelaksanaan pengendalian, penanggulangan pencemaran, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pengembangan sistem informasi pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - c. penentuan baku mutu lingkungan;
  - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasi serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;



- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauandanpengawasanpelaksanaankonservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;dan
- aa.pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 159

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. SeksiPengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. SeksiPengendalian Kerusakan Lingkungan;dan
- c. SeksiPemeliharaan Lingkungan.

#### Pasal 160

- (1) SeksiPengendalian Pencemaran Lingkungansebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf a,mempunyai tugas :
  - a. melakukanpemantauansumberpencemarinstitusi dan non institusi;
  - b. melakukanpemantauankualitasair,udara,tanah serta pesisir dan laut;
  - c. melakukan Penentuan baku mutu lingkungan;





- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasiannya serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. melakukan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - g. menyiapkan bahan dan Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. menyediakan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasiannya serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - d. mengerjakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - g. menyusun konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;



- j. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Keenam

### Pasal 161

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB XI**

### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

#### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

#### Paragraf 1

Kedudukan

#### Pasal 162

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

#### Pasal 163

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 162 ayat (1), yang dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. perumusan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;



- c. pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, fasilitasi pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, dan penyusunan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan database kependudukan, NIK dan KTP-el, sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan, serta penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal164

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pencatatan Sipil;dan
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### Bagian kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 165

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal164huruf a,mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;



- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 166

Sekretariat, terdiri atas :

- a. SeksiProgram dan Keuangan; dan
- b. SeksiUmum dan Kepegawaian.

#### Pasal167

(1) SeksiProgram dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalamPasal 166 huruf a,mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan SeksiProgram dan Keuangan;
- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
- g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
- k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
- n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;



- o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Sektiperencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan urusan kearsipan;
  - e. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. melakukan pendistribusikan tugas-tugas tertentu dan Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. menyiapkan bahan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - j. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - k. melakukan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - l. melakukan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - m. melakukan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - n. menyusun administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
  - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Ketiga  
Bidang Pendaftaran Penduduk  
Pasal 168

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pendaftaran penduduk.
- (2) bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, fasilitasi pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 169

Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

- a. Seksi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- b. Seksi Identitas Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.



## Pasal 170

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk;
  - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi biodata, nomor induk kependudukan dan kartu keluarga serta kartu tanda penduduk; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan penduduk;



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi pendataan penduduk;
- d. menyusun pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang fasilitasi pendataan penduduk;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pendataan penduduk;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendataan penduduk;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendataan penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 171

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - b. penyiapan kebijakan dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - c. penyiapan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;





- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencatatan sipil meliputi fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pencatatan Sipil;

#### Pasal 172

Bidang Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Pencatatan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

#### Pasal 173

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf a, mempunyai tugas ;
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian;
  - c. menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian;
  - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi pencatatan kelahiran dan fasilitasi pencatatan kematian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;



- d. melaksanakan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian. dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pencatatan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 172 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - d. melaksanakan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 174

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah,



pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan kepada daerah, pengelolaan data center dan disaster recovery center, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.

#### Pasal 175

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Data Kependudukan

#### Pasal 176

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi;



- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi; menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitas Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. menyusun dan mengolah data Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. menyusun pembinaan dan fasilitasi Seksi Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas;
  - d. menyusun data pembinaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
  - e. melakukan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
  - f. menyusun data program fasilitasi dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
  - g. melakukan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf c, mempunyai tugas :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukan dan pelayanan data kependudukan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukan dan pelayanan data kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukan dan pelayanan data kependudukan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukan dan pelayanan data kependudukan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukan dan pelayanan data kependudukan;



- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukandan pelayanan data kependudukan;
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang fasilitasi pengelolaan data kependudukandan pelayanan data kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 177

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XII**

#### **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 178

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 179

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Sosial meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan, Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desadalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan tekhnis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan desa;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi, pengawasan supervisi dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang pemberdayaan dibidang pemerintahan desa;



- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas; dan
- d. penyelenggaraan pembinaan dibidang pemberdayaan dan pemerintahan desa.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 180

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemerintahan Desa;
- c. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- e. Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 181

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 182

Sekretariat, terdiri atas :

- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Program Keuangan dan Asset; dan
- d. Sub Bagian Program Umum dan Kepegawaian.



### Pasal 183

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a, mempunyai tugas;
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub.Bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf b, mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;



- j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemerintahan Desa

##### Pasal 184

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, mengoordinasikan, melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap tata wilayah desa;
  - b. fasilitasi usul penamaan dan kodefikasi desa;
  - c. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
  - d. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penataan kewenangan desa;
  - e. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyusunan produk hukum desa;
  - f. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - g. pembinaan, koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa;





- h. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengembangan kapasitas aparatur desa;
- i. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengelolaan keuangan dan aset pemerintah desa;
- j. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan badan permusyawaratan desa (BPD);
- k. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
- l. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman pengembangan kapasitas aparatur desa;
- m. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
- n. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap kelembagaan pendukung perangkat desa;
- o. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan kerjasama desa;
- p. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan desa;
- q. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman evaluasi perkembangan desa;
- r. penyusunan program kerja dibidang pemerintahan desa tingkat provinsi;
- s. pemberian penghargaan atas prestasi penyelenggaraan pemerintahan desa tingkat provinsi; dan
- t. pelaksanaan kajian dan penelitian terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 185

Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas :

- a. Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kerjasama Desa; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.

#### Pasal 186

- (1) Seksi Penataan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja di Seksi Penataan Administrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
  - b. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap tata wilayah desa;
  - c. melakukan fasilitasi usul penamaan dan kodifikasi desa;



- d. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
  - e. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penataan kewenangan desa;
  - f. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penegasan batas desa;
  - g. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyusunan produk hukum desa;
  - h. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - i. melakukan pembinaan, koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - j. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengembangan kapasitas aparatur desa;
  - k. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengelolaan keuangan dan aset pemerintah desa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kerjasama Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerjadi SeksiPembinaanKelembagaan dan kerjasama Desa;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan pedoman peran BPD dan kemasyarakatan kelurahan atau sebutan lain dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
  - c. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoreing dan evaluasi serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
  - d. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap kelembagaan pendukung perangkat desa;
  - e. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan kerjasama desa;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksipembinaan dan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
  - b. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan desa dan kelurahan;
  - c. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan terhadap penetapan pedoman evaluasi perkembangan desa;
  - d. melakukan penelitian tentang penyelenggaraan pemerintahan desa pada desa-desa tertentu;
  - e. melakukan pemberian penghargaan atas prestasi penyelenggaraan pemerintahan desa tingkat provinsi;



- f. menyiapkan bahan kajian terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. menyusun laporan evaluasi perkembangan desa setiap tahun; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 187

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menetapkan, mengendalikan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi kelembagaan BUMDesa, Pengembangan Bumdesa, perdagangan desa, permodalan desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan desa.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian bahan kebijakan teknis kelembagaan BUMDesa, Pengembangan BUMDesa, perdagangan desa, permodalan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan BUMDesa, Pengembangan Bumdesa, perdagangandesa, permodalan desa, usaha ekonomi masyarakat desa, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan desa;
  - c. penyiapan bahan kegiatan pengembangan usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - d. pemberian bimbingan teknis, Workshop dan pembinaan dibidang pengembangan usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi bidang pengembangan usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 188

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan, Pengembangan BUMDesa dan Permodalan Desa;
- b. Seksi Perdagangan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.



## Pasal 189

- (1) SeksiKelembagaan, Pengembangan BUMDesa dan Permodalan Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan program kerja SeksiKelembagaan, Pengembangan Bumdesa, dan Permodalan Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam pembentukan, penetapan kelembagaan, pengembangan Bumdesa, dan Permodalan desa;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis, dan penguatan di Seksikelembagaan, pengembangan Bumdesa, dan Permodalandes;
  - d. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dibidang kelembagaan, pengembangan Bumdesa, dan Permodalan desa dalam pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait Kelembagaan, Pengembangan Bumdesa, dan Permodalan Desa;
  - f. melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengumpulan kebijakan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksiperdagangan dan usaha ekonomi masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan penyusunan program kerja diSeksiperdagangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - b. menyusun kebijakan teknis perdagangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - c. melakukan pembinaan dan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis, promosi produk dan penguatan dibidang perdagangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - d. melakukan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dibidang perdagangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - e. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait tentang dibidang perdagangan dan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
- (3) SeksiPemberdayaan Masyarakat Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 188huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan penyusunan program kerja bidang pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, advokasi peraturan desa, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan desa;
  - b. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. melaksanakan perencanaan, identifikasi, dan pemetaan dibidang pemberdayaan masyarakat desa;



- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan, workshop, bimbingan teknis, rapat koordinasi teknis, dan penguatan dibidang pemberdayaan masyarakat desa;
- e. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan .

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan

#### Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

#### Pasal 190

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, Bimbingan Teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, Lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna Kawasan Perdesaan.
- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan;
  - c. pelaksanaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
  - e. pembimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengelolaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air, pertanahan dan maritim, lingkungan hidup, serta teknologi tepat guna kawasan perdesaan;

#### Pasal 191

Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas :

- a. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam;



- b. SeksiPendayagunaanTeknologi Tepat Guna; dan
- c. SeksiPengembangan Kawasan Perdesaan.

#### Pasal 192

- (1) SeksiPendayagunaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191huruf a, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyelamatan lingkungan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam perdesaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiPendayagunaanTeknologi Tepat Gunasebagaimana dimaksud dalam Pasal 191huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja SeksiPendayagunaanTeknologi Tepat Guna;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis teknologi tepat guna;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
  - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
  - f. melaksanakan pembinaan masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan serta pemetaan teknologi tepat guna;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;
  - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi teknologi tepat guna;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - b. melakukan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Pasal 193

- (1) Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan sosial dasar dan pembangunan sarana prasarana desa.
- (2) Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan, fasilitasi, pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana desa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan fasilitas pengelolaan pelayanan dasar, sarana dan prasarana desa;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan pembinaan pelayanan dasar sarana dan prasarana desa;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan pelayanan dasar, sarana dan prasarana desa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan, pengelolaan pelayanan dasar, sarana dan prasarana desa;
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bidang pelayanan sosial dasar, sarana dan prasarana desa; dan



- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 194

Bidang Pelayanan Sosial Dasar dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Seksi Adat Budaya dan Perlindungan Sosial; dan
- c. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.

#### Pasal 195

(1) Seksi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan dasar bagi kelompok perempuan dan anak Balita di desa;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pelayanan identitas hukum dan Infrastruktur dasar bagi masyarakat di Desa;
- c. menyiapkan dan melaksanakan Kegiatan pelayanan Kesehatan dan Pendidikan dasar bagi kelompok perempuan dan Balita di Desa;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pelayanan Identitas hukum dan Infrastruktur dasar bagi masyarakat di desa;
- e. melaksanakan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Pelayanan Kesehatan, Pendidikan dasar, identitas hukum dan Infrastruktur dasar di desa;
- f. melaksanakan Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan, pendidikan dasar, identitas hukum dan infrastruktur dasar di desa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Adat Budaya dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan fasilitasi adat dan kearifan lokal desa di desa;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan fasilitasi seni dan budaya di desa;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan konflik sosial di desa;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pelestarian adat dan budaya berskala lokal desa;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan konflik sosial di desa;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan jaminan sosial di desa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi adat dan kearifan lokal di desa;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi seni dan budaya di desa;





- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pencegahan dan penanganan konflik sosial di desa;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan jaminan sosial di desa;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan adat, seni dan budaya, konflik sosial dan penyelenggaraan jaminan sosial di desa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembangunan SaranadanPrasaranaDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194huruf c, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan sarana prasarana desa;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan sarana prasarana desa yang menunjang ekonomi desa;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan Kegiatan pembangunan sarana prasarana desa yang mendukung pelayanan dasar di desa;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sarana prasarana desa yang menunjang ekonomi desa;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sarana prasarana desa dalam mendukung pelayanan dasar di desa;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembangunan sarana prasarana desa yang menunjang ekonomi desa;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembangunan sarana prasarana desa yang mendukung pelayanan dasar di desa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 196

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB XIII

#### DINAS PERHUBUNGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

##### Paragraf 1

Kedudukan

##### Pasal 197

- (1) Dinas Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2huruf I, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawahdan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.



Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 198

- (1) Dinas Perhubungan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Perhubungan meliputi Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perkeretaapian dan ASP dan Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup Dinas Perhubungan Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan;
  - c. pembinaan dan fasilitasi dibidang Perhubungan lingkup antar provinsi, dalam provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang Perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 199

Dinas Perhubungan, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perhubungan Darat;
- c. Bidang Perkeretaapian dan ASP ; dan
- d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 200

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan, perlengkapan dan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang program dan pelaporan;



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan, perlengkapan dan aset;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 201

Sekretariat, terdiri atas :

- a. SubBagian Program dan Keuangan;
- b. SubBagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 202

- (1) SubBagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja SubBagian Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;



- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SubBagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perhubungan Darat

##### Pasal 203

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program dan pengendalian urusan dibidang Angkutan Darat dan Keselamatan LLAJ, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Sarana dan Prasarana perhubungan Darat, serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis/kebijakan dibidang Perhubungan Darat.



- (2) Bidang perhubungan darat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perhubungan darat;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan darat;
  - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional terminal, angkutan darat dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - d. koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan fasilitas dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta peningkatan aksesibilitas transportasi darat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 204

Bidang Perhubungan Darat, terdiri atas :

- a. Seksi Angkutan Darat dan Keselamatan LLAJ;
- b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan.

#### Pasal 205

- (1) Seksi Angkutan Darat dan Keselamatan LLAJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Darat dan Keselamatan LLAJ;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan darat dan Keselamatan LLAJ;
  - c. menyusun rencana jaringan angkutan orang antar kabupaten/kota dan penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan kendaraan angkutan orang Antar Kota Antar Provinsi (AKAP);
  - d. menyiapkan bahan persyaratan dan prosedur pelayanan angkutan orang antar kabupaten/kota dalam Provinsi (AKDP);
  - e. melaksanakan pembinaan pengusaha angkutan umum dan pengendalian serta pengembangan transportasi tradisional;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perijinan (ijin trayek, insidentil) kendaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) angkutan perbatasan, angkutan perkotaan, dan izin operasi angkutan taksi;
  - g. menyusun perhitungan tarif penumpang kelas ekonomi lintas Kabupaten/Kota dan angkutan perbatasan antar provinsi yang berdekatan;
  - h. melaksanakan pemantauan angkutan lebaran, natal, tahun baru;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Darat dan Keselamatan LLAJ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan ruas jalan dan persimpangan pada ruas jalan provinsi dan jalan nasional;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan lalu lintas pada jaringan atau ruas-ruas jalan pada jalan provinsi dan jalan nasional;
  - e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan menyiapkan rencana umum jaringan transportasi jalan provinsi dan implementasinya;
  - f. melakukan sosialisasi kebijakan lalu lintas jalan;
  - g. menyusun rencana dan penentuan prioritas fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan provinsi;
  - h. melakukan pengadaan dan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan provinsi;
  - i. melakukan inventarisasi dan evaluasi kinerja perlengkapan jalan;
  - j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dibidang lalu lintas jalan pada ruas jalan provinsi dan jalan nasional;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
  - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Jalan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan provinsi;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan fasilitas perlengkapan jalan;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis kelaikan jalan kendaraan dan tenaga penguji kendaraan bermotor serta perusahaan/bengkel karoseri kendaraan bermotor;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum pengembangan transportasi (TATRAWIL dan Rencana Umum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi);
  - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyusunan penetapan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten/Kota;
  - h. menyusun database kebutuhan fasilitas keselamatan jalan, daerah rawan kecelakaan dan angkutan umum;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi laik fungsi jalan pada ruas jalan provinsi;



- j. melakukan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi dibidang sarana dan prasarana Jalan;
- k. menyusun dan menganalisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan dalam wialayah kota;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perkeretaapian dan Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASP)

##### Pasal 206

- (1) Bidang Perkeretaapian dan Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program dan pengendalian urusan dibidang Perkereta Apian dan ASP serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis/kebijakan dibidang Perkeretaapian dan ASP.
- (2) Bidang Perkeretaapian dan ASP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perkeretaapian dan ASP;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perkeretaapian dan ASP;
  - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional, angkutan dan keselamatan perkeretaapian dan ASP;
  - d. koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan fasilitas dan keselamatan serta peningkatan aksesibilitas angkutan perkeretaapian dan ASP; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 207

Bidang Perkeretaapian dan Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASP), terdiri atas :

- a. Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Perkeretaapian; dan
- c. Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan.

##### Pasal 208

- (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Seksi Angkutan dan Keselamatan perkeretaapian;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Angkutan dan Keselamatan perkeretaapian;
  - c. menyiapkan bahan pertimbangan atas pemberian izin perlintasan, pemotongan dan persimpangan dengan jalan kereta api;



- d. melakukan koordinasi operasional angkutan kereta api;
  - e. melakukan pemberian petunjuk, bimbingan, pengawasan atas pengelola dan ketertiban stasiun dan terminal peti kemas dengan angkutan kereta api;
  - f. melakukan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan angkutan kereta api;
  - g. menyusun rencana kebutuhan pembangunan underpass, pelebaran pintu perlintasan kereta api;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan pada masyarakat untuk keselamatan operasional kereta api;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Perkeretaapian Angkutan dan Keselamatan perkeretaapian;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sarana dan Prasarana Perkeretaapian;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Perkeretaapian;
  - c. menyusun Analisis Teknik Jalur dan Bangunan Keretaapi;
  - d. menyusun Analisis persinyalan Keretaapi;
  - e. menyusun Analisis Telekomunikasi Keretaapi;
  - f. melakukan analisa dan evaluasi keselamatan perkereta api;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan pada masyarakat untuk keselamatan operasional kereta api;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana Perkeretaapian;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi ASP;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis ASP;
  - c. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan angkutan sungai, dan penyeberangan lintas kabupaten/kota;
  - d. menyusun konsep kebijakan, penyiapan bahan penetapan lintasan dan prosedur kebijakan pelabuhan sungai, dan penyeberangan lintas kabupaten/kota;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan pembangunan pelabuhan sungai dan penyeberangan lintas kabupaten/kota;
  - f. menyiapkan bahan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, dan penyeberangan kelas ekonomi lintas kabupaten/kota;
  - g. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan sungai, dan penyeberangan kelas ekonomi lintas kabupaten/kota;





- h. melaksanakan pengawasan kinerja operasional pelabuhan sungai, dan penyeberangan lintas kabupaten/kota;
- i. melakukan bimbingan dan penyuluhan terhadap penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;  
melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perhubungan Laut dan Udara

#### Pasal 209

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan angkutan laut dan keselamatan pelayaran, pengendalian dan pengawasan pengelolaan pelabuhan utama, pelabuhan pengumpul, pelabuhan pengumpan regional dan lokal, serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor Perhubungan Laut, serta pembinaan terhadap usaha jasa pelayanan sub sektor Perhubungan Laut, serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi bersifat kewilayahan menyangkut kegiatan kebandarudaraan dan keselamatan penerbangan sipil.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perhubungan laut dan udara;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan laut dan udara;
  - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhanan, angkutan laut dan keselamatan maritim;
  - d. koordinasi dan fasilitasi pengembangan fasilitas bandar udara dan peningkatan aksesibilitas transportasi udara dan keselamatan penerbangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 210

Bidang Perhubungan Laut dan Udara, terdiri atas :

- a. Seksi Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan;
- b. Seksi Angkutan Laut dan Udara; dan
- c. Seksi Keselamatan Maritim dan Penerbangan.

#### Pasal 211

- (1) Seksi Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan dan kebandarudaraan;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpulan regional;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan pengelolaan pelabuhan, serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan izin usaha badan usaha pelabuhan, izin pengembangan pelabuhan dan izin pengoperasian pelabuhan untuk pelabuhan pengumpulan regional;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamansi di wilayah perairan pelabuhan pengumpulan regional;
  - h. melakukan pembinaan dan pengawasan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpulan regional;
  - i. melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan dan bandar udara;
  - j. melakukan penelitian, evaluasi data lokasi dan penentuan DLKR/DLKP pelabuhan;
  - k. melakukan survey dan pengumpulan data untuk pengembangan dan pembangunan pelabuhan dan bandar udara;
  - l. melakukan kajian kelayakan lingkungan pembangunan pelabuhan laut, bandar udara dan fasilitasnya;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas SeksiKeapelabuhanan dan kebandarudaraan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiAngkutan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan SeksiAngkutan Laut dan Udara;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar provinsi dan pelabuhan internasional;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyedia jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas;
  - f. melaksanakan pendataan/inventarisasi dan evaluasi terhadap angkutan dalam negeri/luar negeri;



- g. melaksanakan pelayanan pembukaan cabang pelayaran nasional dan non pelayaran;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi potensi angkutan pelayaran nasional, non pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat;
  - i. melakukan dan memfasilitasi peningkatan pemanfaatan fasilitas pelabuhan dan bandar udara;
  - j. melakukan pemantauan, koordinasi dan pengawasan terhadap pengoperasian armada perintis;
  - k. melakukan evaluasi, merencanakan dan mengusulkan jaringan trayek perintis dan jaringan pelayaran dan penerbangan lain;
  - l. melakukan penyuluhan/sosialisasi kepada penyedia jasa usaha pelayaran dan kepelabuhanan dan kebandarudaraan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas SeksiAngkutan Laut dan Udara;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiKeselamatan Maritim dan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf c,mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan SeksiKeselamatan Maritim dan Penerbangan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. menyiapkan bahan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. melakukan penyuluhan/sosialisasi keselamatan dan keamanan pelayaran dan penerbangan, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pencegahan/penanggulangan pelanggaran dalam wilayah kerja pelabuhan dan bandar udara;
  - f. melakukan evaluasi pemberian rekomendasi perizinan perusahaan pelayaran dan penerbangan nasional ke pemerintah pusat;
  - g. melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap kecelakaan kapal;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan keselamatan dan keamanan pelayaran dan penerbangan;
  - i. menyiapkan bahan pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan SAR, penanggulangan bencana alam di laut serta penyuluhan SAR;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas SeksiKeselamatan Maritim dan Penerbangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 212

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



**BAB XIV**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
**DAERAH**

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 213

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m, berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan dibidang Kominfo, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 214

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Kominfo meliputi Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, Bidang Tekhnologi Informasi, Komunikasi dan Statistik, Bidang Pelayanan E-Government dan Bidang Persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan rencana daerah dan nasional;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Teknologi Komunikasi Informasi, Persandian dan Statistik; dan
  - c. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 215



Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi;
- c. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik;
- d. Bidang Layanan E-Government; dan
- e. Bidang Persandian.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 216

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 217

Sekretariat, terdiri :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 218

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Seksi program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;



- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;



- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

##### Pasal 219

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf b, mempunyai Tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah,



Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan

- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Provinsi.
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

#### Pasal 220

Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, terdiri atas :

- a. SeksiMonitoring Pendapat Umum dan Pengaduan Masyarakat;
- b. SeksiKomunikasi Lintas Sektoral, Pengolahan dan Analisa Data;dan
- c. SeksiKomunikasi Publik dan Desiminasi Informasi.

#### Pasal 221

(1) SeksiMonitoring Pendapat Umum dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalamPasal220 huruf a, mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
- b. penyiapan bahan pelayanan komunikasi publik;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai layanan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan monitoring media massa;
- e. penyiapan bahan dialog dan fasilitasi komunikasi publik;
- f. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) SeksiKomunikasi Lintas Sektoral, Pengolahan dan Analisa Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam mengolah dan analisa data lingkup pemerintah Provinsi;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) SeksiKomunikasi Publik dan Desiminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008;





- b. melakukan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK;
- c. melakukan layanan pengaduan masyarakat di Provinsi;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik

#### Pasal 222

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik dalam melaksanakan tugas sesuai dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi.

#### Pasal 223



Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Statistik, terdiri dari :

- a. Seksi Infrastruktur Teknologi ;
- b. Seksi Layanan Data Sektoral dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

#### Pasal 224

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melakukan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
  - b. melakukan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
  - c. melakukan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing;
  - d. melakukan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - e. melakukan layanan filtering konten negatif;
  - f. melakukan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Layanan Data Sektoral dan Integrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melakukan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - b. melakukan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam mengolah dan analisa data lingkup pemerintah Provinsi;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melakukan layanan monitoring terfik elektronik;
  - b. melakukan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - c. melakukan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang keamanan informasi;
  - d. melakukan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, pelaksanaan audit tik, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - e. melakukan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
  - f. melakukan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Kelima  
Bidang Layanan E-Government  
Pasal 225

- (1) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi dan masyarakat.
- (2) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - b. melaksanakan penyiapan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan government chief information officer, pengembangan sumber daya tik pemerintah daerah provinsi dan masyarakat provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 226

Bidang Layanan E-Government, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government; dan
- c. Seksi Tata Kelola E-Government.

Pasal 227

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melakukan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - b. melakukan layanan pemerintahan aplikasi pemerintahan dan publik; dan
  - c. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf b, mempunyai tugas :



- a. melakukan layanan pengembangan bussiness proces re-engenering pelayanandi lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder smart city);
  - b. melakukan layanan sistem informasi smart city;
  - c. melakukan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - d. melakukan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city;
  - e. melakukan layanan pendaftaran nama domain dansub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingankelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - f. melakukan layanan pengelolaan domain dansub domain pemerintah daerahkabupaten/kota;
  - g. melakukan layanan peningkatan kapasitasaparatur dalam pengelolaan domain,portal dan website,menetapkan dan mengubah nama pejabat domain,menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain,menetapkan tata kelola nama domain,sub domain;dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiTata Kelola E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf c,mempunyai tugas :
- a. melakukan layananpenetapan regulasidan kebijakan terpadu implementasi e-government kabupaten /kota;
  - b. melakukan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah,lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
  - c. melakukan layanan integrasi tik dan e-government pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - d. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang tik;
  - e. melakukan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city;
  - f. melakukan layanan implementasi government dansmart city,promosi pemanfaatan layanansmart city; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Persandian

#### Pasal 228

- (1) Bidang Persandiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf e,mempunyai tugas Penyelenggaraan operasional kegiatan Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Bidang Persandian Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalamayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. pengkajian bahan kebijakan umum Sandi dan Telekomunikasi;
  - c. pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi Sandi dan Telekomunikasi;



- d. pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi Sandi dan Telekomunikasi;
- e. pengkajian bahan, pemberian petunjuk teknis dan mengoordinir pelayanan Operasional Sandi dan Telekomunikasi;
- f. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 229

Bidang Persandian, terdiri atas :

- a. SeksiTata Kelola Persandian;
- b. SeksiOperasional Pengamanan Persandian;dan
- c. SeksiPengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

#### Pasal 230

(1) SeksiTata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya , perangkat keras persandian sandi, perangkat lunak persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. melakukanpengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. melakukanpengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. melakukanpeningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan tehnik, workshop dan/atau seminar;
- j. melakukanpengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan tehnik, workshop dan/atau seminar;
- k. menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat keras dan perangkat lunak;
- l. melakukanpemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian,perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - b. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - c. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - h. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - j. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kriteria melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lain;
  - k. melakukan Pengamanan informasi elektronik;
  - l. melakukan Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - m. melakukan Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - b. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi.
  - c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;



- d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandiantar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- f. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. menyiapkan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi; dan
- i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

##### Pasal 231

Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Infomatika, Persandian dan Statistik Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XV**

## **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

#### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 232

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 233



- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, Pelayanan Pengaduan, kebijakan dan pelaporan Layanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan dan pengawasan penanaman modal di Daerah;
  - c. penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
  - d. perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. promosi dan kerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
  - f. pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal bagi PMDN/PMA;
  - g. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - h. pelayanan bidang penanaman modal;
  - i. pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan PTSP; dan
  - j. pengoordinasian pemecahan masalah yang dihadapi oleh para investor.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 234

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

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- c. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B; dan
- g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 235





- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
  - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
  - e. melaksanakan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - i. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) pada masing-masing bidang;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - l. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
  - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - n. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p. melaksanakan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 236

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 237

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 Huruf a, mempunyai tugas :



- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Seksi program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD DAN RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 236 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;



- c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 238

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf b, mempunyai tugas menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah, merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri, serta menyediakan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
  - b. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
  - c. perencanaan, penyusunan dan penyediaan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

##### Pasal 239

Bidang Promosi dan Penanaman Modal, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

##### Pasal 240

- (1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun jadwal dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;



- b. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat kerjasama penanaman modal;
  - c. mempersiapkan dan menyelenggarakan kerjasama promosi investasi lingkup antar kabupaten, antar provinsi, lintas Negeraserta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta dari dalam luar negeri;
  - d. mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi berdasarkan sektor usaha;
  - e. mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal di daerah berdasarkan wilayah;
  - f. melakukan pengkajian dan pengusulan kebijakan dibidang promosi penanaman modal;
  - g. melakukan investasi dan identifikasi calon mitra usaha;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian kerjasama dibidang penanaman modal;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi kerjasama dibidang promosi penanaman modal;
  - j. melakukan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang promosi, sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiPelaksanaan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan SeksiPromosi Penanaman Modal;
  - b. menyusun jadwal kegiatan promosi yang akan dilakukan dalam setiap tahun, baik didalam maupun diluar negeri;
  - c. memilih dan menentukan negara sasaran promosi penanaman modal yang tepat dan prospektif peningkatan ekspor dan alih teknologi;
  - d. mengumpulkan informasi, khususnya yang terkait dengan potensi dan peluang investasi yang akan digunakan dalam setiap kegiatan promosi;
  - e. memberikan pelayanan informasi tentang peluang investasi yang prospektif dan layak usaha;
  - f. melakukan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi penanaman modal;
  - g. melakukan proses tindak lanjut hasil setiap kegiatan promosi untuk meningkatkan minat pengusaha;
  - h. melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - i. melakukan penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang promosi penanaman modal;
  - j. melakukan temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;
  - k. melakukan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang promosi, sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - l. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiSarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan SeksiSarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;



- b. melakukan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. melakukan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan, penyediaan dan penyiapan materi sarana dan prasarana promosi untuk pameran;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
- g. menyediakan sarana promosi yang berisi potensi dan peluang investasi Sulawesi Barat untuk menunjang kegiatan promosi Penanaman Modal;
- h. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang promosi, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal

#### Pasal 241

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan fungsi pemantauan realisasi investasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 242



Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, terdiri atas :

- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

#### Pasal 243

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan penanaman modal PMDN dan PMA;
- c. menyusun laporan realisasi penanaman modal PMDN dan PMA;
- d. menyiapkan potensi realisasi/bahan pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah kabupaten/kota;
- f. inventarisasi dan evaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal perusahaan PMDN dan PMA;
- h. melakukan identifikasi dan menyusun klasifikasi berdasarkan sektor, bidang usaha dan lokasi penanaman modal;
- i. melakukan penilaian terhadap LKPM dan melakukan evaluasi data laporan perkembangan penanaman modal PMDN dan PMA;
- j. melakukan pemantauan pelaporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan secara periodik perusahaan PMDN dan PMA;
- k. melakukan pemantauan tentang pelaksanaan usaha patungan dan perusahaan pemilik saham bagi PMDN dan PMA;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 242 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pelaksanaan penanaman modal;
- b. menyusun rekapitulasi masalah, kendala dan hambatan yang dihadapi perusahaan PMDN/PMA;
- c. menyiapkan bahan pembinaan atas Pelaksanaan Penanaman Modal berkoordinasi dengan kabupaten/kota;
- d. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;



- e. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal bagi PMDN/PMA;
  - f. melakukan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan proyek/perusahaan;
  - g. memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan penanaman modal perusahaan PMDN/PMA;
  - h. membantu menyelesaikan kendala, hambatan dan masalah yang dihadapi perusahaan PMDN/PMA;
  - i. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pemberian bantuan hukum dan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
  - j. melakukan koordinasi satuan tugas (Task Force) penanaman modal pemerintah, provinsi, kabupaten/kota serta instansi terkait;
  - k. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - l. melakukan pengkajian dan pengusulan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - m. melakukan penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - n. memberikan penjelasan teknis tentang pelaksanaan penanaman modal bagi perusahaan PMDN/PMA;
  - o. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan penanaman modal di provinsi;
  - p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
  - b. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - c. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
  - d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - e. melakukan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal dan jaringan;
  - f. melakukan koordinasi dengan Pemerintah, Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan penyediaan dan pengolahan data penanaman modal;
  - g. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi Penanaman Modal, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



## Bagian Kelima

### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### Pasal 244

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf d, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal untuk menciptakan iklim investasi yang kondusif serta mengoptimalkan pengolahan potensi penanaman modal daerah.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan Dinas usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 245

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Deregulasi Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Usaha.

#### Pasal 246

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. mengumpulkan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor wilayah;





- d. melakukan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - f. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiDeregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245huruf b,mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan SeksiDeregulasi Penanaman Modal;
  - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha;
  - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor wilayah;
  - d. melakukan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - f. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPemberdayaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan SeksiPemberdayaan Usaha;
  - b. mengumpulkan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi
  - c. melakukan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi
  - d. menginventarisasi kebutuhan bidang-bidang dalam pelaksanaan penyuluhan kegiatan laindibidang penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyuluhan dan kegiatan lain tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal kepada pengusaha aparat penanaman modal provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait;
  - f. melakukan evaluasi penyuluhan dan kegiatan lain;
  - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan bimtek dan sosialisasi penanaman modal dengan bidang-bidang;
  - h. memberdayakan Dinas usaha melalui pembinaan penanaman modal;
  - i. meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
  - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pengembangan penanaman modal sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - k. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh pimpinan.



## Bagian Keenam

### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

#### Pasal 247

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan A, menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan A.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan A/III.

#### Pasal 248

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A terdiri atas :

- a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A/I;
- b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A/II; dan
- c. Seksi Perizinan dan Non Perizinan A/III.

#### Pasal 249

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I



- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/I;
  - m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pelayanan perizinan penanaman modal, sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A / II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
  - m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A / III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;



- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/II;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan A/II; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

#### Pasal 250

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan tugas – tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan B menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan B.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, penvalidasian, pengevaluasian, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 251

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri atas :

- a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B/I;



- b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B/II; dan
- c. Seksi Perizinan dan Non Perizinan B/III.

Pasal 252

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/I;
  - m. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pelayanan perizinan penanaman modal, sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B / II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;



- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/II;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/II; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/III;
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan B/III; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

#### Pasal 253

- (1) Bidang Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan tugas – tugas teknis operasional terkait pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.



- (2) Bidang Pelayanan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, pelaksanaan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, analisis, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi, pengkoordinasian, pengolahan, monitoring, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahanmenciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 254

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri atas :

- a. SeksiPengaduan dan Informasi Layanan;
- b. SeksiKebijakan dan advokasi Layanan; dan
- c. SeksiPelaporan Layanan.

#### Pasal 255

(1) SeksiPengaduan dan Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam. Pasal 254 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkanpenanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;



- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
  - j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan





- I. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelaporan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
  - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan

Pasal 256



Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB XVI**

### **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 257

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o, merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan dibidang Pemuda dan Olahragayang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 258

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan dibidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan, kemitraan dan sarana prasarana;
  - b. penyelenggaraan perencanaan dan monitoring urusan pemuda dan olahraga meliputi kepemudaan dan keolahragaan, kemitraan dan sarana prasarana;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan pemuda dan olahraga bidang kepemudaan dan keolahragaan, kemitraan dan sarana prasarana; dan
  - d. pengoordinasian dan pembinaan UPTD.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 259

Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas ;



- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kepemudaan;
- c. Bidang Keolahragaan;
- d. Bidang Kemitraan, Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 260

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan, keuangan, dan kepegawaian;
  - b. pengkajian perencanaan dan pelaporan kesekretariatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
  - d. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
  - f. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;
  - h. pelaksanaan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
  - j. pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
  - k. pelaksanaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - l. penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) pada masing-masing bidang;
  - m. pelaksanaan dan pengoordinasian pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - n. pelaksanaan penyusunan data statistik kehutanan;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
  - p. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
  - q. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - r. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
  - s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - t. pelaksanaan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan



- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 261

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 262

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja seksi program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);



- r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kepemudaan

##### Pasal 263

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Kepemudaan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan;
  - b. penyusunan rencana program bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, lembaga kepemudaan, dan Kepramukaan;



- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, dan lembaga kepemudaan, dan Kepramukaan;
- d. pemantauan, pengawasan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- f. perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- g. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 264

Bidang Kepemudaan, terdiri atas :

- a. SeksiPemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- b. SeksiPengembangan Kepemimpinan Pemuda; dan
- c. SeksiLembaga Kepemudaan.

#### Pasal 265

(1) SeksiPemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal264huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan SeksiPemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis SeksiPemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- d. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda;
- e. menyusun bahan fasilitasi SeksiPemberdayaan dan Kreativitas Pemuda;
- f. memantau, mengawasi,mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan, produktivitas dan kreativitas pemuda;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional;
- j. melakukan fasilitasi pembinaan, pengembangan, kreativitas dan kewirausahaan pemuda;



- k. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi promosi kreativitas dan kewirausahaan pemuda;
  - l. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreativitas, dan kewirausahaan pemuda;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
  - e. melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda;
  - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda;
  - g. menyusun bahan fasilitasi Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spritual pemuda;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasitas kepemimpinan pemuda;
  - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial yang melibatkan pemuda;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Lembaga Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf c, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Lembaga Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepeloporan pemuda, lembaga kepemudaan;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Lembaga Kepemudaan;
  - d. menyusun bahan fasilitasi Seksi Lembaga Kepemudaan;



- e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepeloporan pemuda, lembaga kepemudaan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemuda, dalam pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan.
- i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
- j. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang kepemudaan.
- k. melaksanakan -tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Keolahragaan  
Pasal 266

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada Bidang Keolahragaan yang meliputi olahraga pelajar dan mahasiswa, olahraga prestasi, olahraga tradisional, olahraga penyandang cacat, olahraga rekreasi, dan kelembagaan.
- (2) Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang keolahragaan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
  - d. penyusunan rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
  - f. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga tentang Penyelenggaraan, Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;
  - g. pelaksanaan pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan keolahragaan;
  - h. pelaksanaan perumusan model dan strategi pemassalan, pembibitan, dan pembinaan, olahraga pelajar-mahasiswa, olahraga prestasi, kesegaran jasmani, olahraga tradisional dan olahraga rekreasi;
  - i. pelaksanaan pemassalan, pembibitan, dan pembinaan, olahraga pelajar-mahasiswa, olahraga prestasi, olahraga tradisional, kesegaran jasmani dan olahraga rekreasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.





## Pasal 267

Bidang Keolahragaan, terdiri atas ;

- a. Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa;
- b. Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Penyandang Cacat; dan
- c. Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Keseharian Jasmani.

## Pasal 268

(1) Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis serta Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- e. melaksanakan penyusunan pembinaan kebijakan teknis serta Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- h. melaksanakan penyusunan program Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- i. melaksanakan penginventarisasian klub-klub Olahraga Pelajar, mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- j. melaksanakan pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa dan organisasi olahraga pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota kerjasama instansi terkait;
- k. melaksanakan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar, Mahasiswa dan Kelembagaan Olahraga;
- n. melaksanakan inventarisasi organisasi keolahragaan;
- o. melaksanakan monitoring organisasi keolahragaan dalam rangka pembinaan organisasi keolahragaan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi dan Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf b, mempunyai tugas :



- a. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja dibidang olahraga prestasi, dan penyandang cacat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, bahan kebijakan teknis Pembinaan Olahraga Prestasi, dan Penyandang Cacat;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi Pembinaan Olahraga Prestasi, dan Penyandang Cacat;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pembinaan Olahraga Prestasi, dan Penyandang Cacat;
  - e. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
  - f. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
  - g. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
  - h. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi;
  - i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan klub-klub Olahraga Prestasi dan Penyandang Cacat;
  - j. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
  - k. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, dan wasit olahraga;
  - l. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlit berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat nasional maupun internasional;
  - m. melakukan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi pelaku olahraga berprestasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Pembinaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja dibidang Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani;
  - f. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja dibidang kesegaran jasmani, olahraga rekreasi dan tradisional;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;



- h. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- i. menyusun desain dan kerangka acuan teknis pembinaan olahraga rekreasi, tradisional dan kesegaran Jasmani;
- j. melaksanakan fasilitasi pembentukan tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga rekreasi, kesegaran jasmani dan tradisional;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani bagi tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga;
- l. mengadakan festival olahraga, rekreasi, Tradisional dan Kesegaran Jasmani;
- m. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelatih dan wasit olahraga rekreasi, tradisional dan senam Kesegaran Jasmani;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan kesegaran jasmani dan olahraga rekreasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kemitraan, Sarana dan prasarana

#### Pasal 269

- (1) Bidang Kemitraan, Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang kemitraan, sarana dan prasarana.
- (2) Bidang Kemitraan, sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada kegiatan pengumpulan dan penyajian data informasi, Perencanaan, Pengembangan Saprass, dan Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - b. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Kemitraan, Sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. penyusunan rencana program bidang Kemitraan dan Saprass yang meliputi pengumpulan, penyajian data dan informasi; Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana, sosialisasi kebijakan dan kemitraan kepemudaan dan keolahragaan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kemitraan dan Saprass yang meliputi pengumpulan, penyajian data dan informasi; pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana, sosialisasi kebijakan dan Kemitraan kepemudaan dan keolahragaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga tentang Penyusunan Data Base dan Informasi; Pelaporan; Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Pengendalian mutu; Sosialisasi Kebijakan dan Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - f. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;



- g. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang penyusunan data base, kebijakan kemitraan dan Sapras;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyajian data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana, Sosialisasi, Regulasi dan Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan;
- i. pelaksanaan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang kemitraan dan sarana prasarana; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 270

Bidang Kemitraan, Sarana dan Prasarana, terdiri atas :

- a. Seksi Data dan Informasi ;
- b. Seksi Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu ; dan
- c. Seksi Litbang dan Kemitraan

#### Pasal 271

(1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengelolaan sistem, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Data dan Informasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi Seksi Data dan Informasi;
- e. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. melakukan penyusunan instrumen/format pendataan kepemudaan dan keolahragaan;
- g. melakukan pengumpulan, penyajian, publikasi data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan ;
- h. melakukan pengolahan, analisis, dan interpretasi data kepemudaan dan keolahragaan;
- i. melakukan pengelolaan sistem data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan;
- j. melakukan penyusunan rancangan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan;
- k. melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM aparatur pengelola data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan;
- l. melakukan koordinasi pengembangan dan pemanfaatan data kepemudaan dan keolahragaan;
- m. melakukan pengembangan sistem akurasi data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan;



- n. melakukan pemberian layanan pemanfaatan data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan;
  - o. melakukan koordinasi dan pelaksanaan publikasi program dan kegiatan dinas kepemudaan dan keolahragaan;
  - p. melakukan penyusunan profil dinas kepemudaan dan keolahragaan provinsi sulawesi barat;
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kajian, bahan koordinasi, bahan kebijakan teknis Seksi Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu ;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu;
  - f. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. melakukan analisis kebutuhan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. melakukan studi kelayakan, penilaian, dan menyiapkan rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - i. menyusun konsep pedoman teknis, standar dan prosedur pengendalian sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - j. melakukan studi kelayakan, penilaian, dan mempersiapkan rekomendasi rehabilitasi pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - k. melakukan distribusi dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - l. melakukan bimbingan teknis pengendalian mutu sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - m. melakukan pengumpulan data dan pemetaan mutu sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan ;
  - n. melakukan studi kelayakan, penilaian, dan mempersiapkan menyusun konsep pedoman teknis, standar, kriteria, dan prosedur pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - o. melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - p. melakukan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
  - q. rekomendasi penghapusan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;



- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Pengendalian Mutu serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Litbang dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Litbang dan Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Litbang dan Kemitraan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi Seksi Litbang dan Kemitraan;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan koordinasi, bahan kebijakan teknis Seksi Litbang dan Kemitraan;
  - f. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja dibidang regulasi, kerjasama kelembagaan bidang pemuda dan olahraga;
  - h. mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan regulasi dibidang kelembagaan Kepemudaan dan keolahragaan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi olahraga dalam rangka pemasalahan kesegaran jasmani dan olahraga rekreasi;
  - m. melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Litbang dan Kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Pasal 272

Struktur Organisasi Kepemudaan dan Olahraga Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB XVII

### DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 273

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p, berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 274

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksudkan pada Pasal 273 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah meliputi Bidang pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca, Bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian, Bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian dan Bidang pengelolaan dan layanan arsip.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana daerah dan nasional;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. penyediaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pembinaan SDM penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - g. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - h. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan koleksi deposit;
  - i. pengolahan karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
  - j. pelayanan bidang Perpustakaan dan Arsip;



- k. pengawasan kearsipan; dan
- l. penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara di daerah.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 275

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 276

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan program, kerjasama, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. penyusunan program dan anggaran dinas;
  - c. pelaksanaan kerjasama;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan urusan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, dan rumah tangga;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;
  - h. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 277

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.





## Pasal 278

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerjaSub bagianprogram dan pelaporan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Asetsebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 huruf b,melaksanakan tugas mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai,keuangan,perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;



- k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 277 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan

#### Kegemaran Membaca

#### Pasal 279

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (nspk), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;



- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 280

Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

#### Pasal 281

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, supervisi dan pengembangan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- d. menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi; dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan pendataan tenaga perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- e. menyiapkan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pemasyarakatan/sosialisasi;



- h. menyiapkan bahanpelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membacasebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. menyiapkan bahanpengkajian minat baca masyarakat;
  - c. menyiapkan bahanpelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. menyiapkan bahanpengoordinasian pemyarakatan/sosialisasi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - e. menyiapkan bahanpemberian bimbingan teknis;
  - f. menyiapkan bahanevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. menyiapkan bahan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian keempat

#### Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

#### Pasal 282

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud padaayat(1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
  - b. pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui



perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 283

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian, terdiri atas :

- a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 284

(1) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. menyusun penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- c. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- d. melakukan pembuatan direktori penerbit;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- g. melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, bumd, instansi terkait, dan masyarakat;
- h. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- i. melakukan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- j. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- l. melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- o. menyusun literatur sekunder;



- p. melakukan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf b, melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
  - b. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - c. melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - d. melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - e. menyusun statistik perpustakaan;
  - f. mengerjakan bimbingan pemustaka;
  - g. mengerjakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - h. melakukan promosi layanan;
  - i. mengerjakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - j. mengerjakan kajian kepuasan pemustaka;
  - k. mengerjakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - l. mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - m. mengerjakan pengelolaan dan pengembangan website;
  - n. melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;
  - o. mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
  - p. mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
  - q. mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf c, melaksanakan tugas :
- a. melakukan penyusunan program kerja pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. melakukan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - c. melakukan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - d. melakukan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - e. mengerjakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
  - f. menyiapkan bahan pemasukan data pada komputer;
  - g. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;



- h. melakukan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- i. melakukan pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- j. mengerjakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- k. melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l. menyusun penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- m. menyusun pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- n. menyusun pembuatan map dan portepel; dan
- o. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 285

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pengoordinasi penyelenggaraan kearsipan
  - d. penyusunan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
  - e. pembinaan kearsipan pada OPD, BUMD, perusahaan, ORMAS/ ORPOL, masyarakat dan LKD kabupaten/ kota;
  - f. melaksanakan audit kearsipan pada OPD, perusahaan, ORMAS/ ORPOL, masyarakat dan LKD kabupaten/ kota;
  - g. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - h. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 286

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
- c. Seksi Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 287



- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 286 huruf a, melaksanakan tugas :
  - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. menyusun peraturan perundang-undangan, harmonisasi dan sinkronisasi di bidang kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kearsipan;
  - d. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
  - f. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 286 huruf b, melaksanakan tugas :
  - a. menyiapkan bahan menyusun program kerja Seksi pembinaan sumber daya manusia;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi serta pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan;
  - d. menyusun pengelolaan data, penilaian, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
  - e. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf c, melaksanakan tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi pengawasan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan pengawasan kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan audit kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip





#### Pasal 288

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
  - b. perumusan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan arsip;
  - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Arsip statis;
  - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - f. pelaksanaan pengolahan arsip;
  - g. pelaksanaan preservasi arsip;
  - h. pelaksanaan layanan informasi arsip;
  - i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 289

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip, terdiri atas :

- a. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
- b. Seksi Preservasi Arsip; dan
- c. Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan

#### Pasal 290

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi akuisisi dan pengolahan arsip;
  - b. menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - c. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - e. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - f. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - g. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;



- h. melakukan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota;
  - i. melakukan persiapan penetapan status arsip statis;
  - j. mengusulkan pemusnahan arsip;
  - k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - l. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - m. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - n. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - o. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi preservasi arsip;
  - b. menyiapkan bahan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - c. mengerjakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - d. mengerjakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - e. mengerjakan pengujian autentitas arsip statis;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. mengerjakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
  - d. melaksanakan penelusuran arsip statis;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - f. menyiapkan bahan pameran arsip statis;
  - g. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - h. mengerjakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
  - i. menyiapkan bahan menghimpun data informasi kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
  - k. mengerjakan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - l. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
  - m. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan



n. melaksanakan tugas tugas yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh

### Pasal 291

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB XVIII**

### **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAERAH**

#### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 292

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q, yang selanjutnya disingkat DKP, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan tata ruang kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) DKP dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

#### Pasal 293

- (1) DKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan, Bidang Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau kecil, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) DKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang perikanan



- Budidaya, Perikanan Tangkap dan tata ruang kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- b. penyelenggaraan bidang urusan kelautan dan perikanan meliputi Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan tata ruang kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber daya Kelautan dan Perikanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas kelautan dan perikanan meliputi Perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan tata ruang kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumber daya Kelautan dan Perikanan;
  - d. pengkoordinasian dan Pembinaan UPTD serta Cabang Dinas;
  - e. perumusan , penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan tata ruang kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian perikanan Budidaya, Perikanan Tangkap dan tata ruang kelautan, Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, Pengawasan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 294

DKP, terdiri atas :

- a. Sekretariat ;
- b. Bagian Perikanan Budidaya;
- c. Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang kelautan;
- d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
- e. Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 295

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;



- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Kelautan dan Perikanan ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 296

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 297

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD DAN RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf b, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perikanan Budidaya  
Pasal 298



- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan produksi budidaya, sarana prasarana budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin biofarmakologi laut;
  - b. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin bioteknologi laut;
  - c. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin pemanfaatan air laut;
  - d. pelaksanaan penyiapan penerbitan izin usaha perikanan;
  - e. pelaksanaan penyiapan penerbitan pengawasan pembudidaya ikan;
  - f. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang perikanan budi daya;
  - g. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan perikanan budi daya;
  - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, Standardisasi dan pelaksanaan fasilitas transformasi teknologi budidaya laut, payau dan air tawar;
  - i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budi daya air tawar, payau dan laut;
  - j. pelaksanaan pembinaan pengaturan sarana dan prasarana budi daya;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris;
  - l. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan yang diberikan oleh pimpinan;

#### Pasal 299

Bidang Perikanan BudiDaya, terdiri atas :

- a. SeksiProduksi BudiDaya;
- b. SeksiSarana dan Prasarana; dan
- c. SeksiKesehatan Ikan dan Lingkungan.

#### Pasal 300

- (1) SeksiProduksi Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf a, mempunyai tugas ;
  - a. menyiapkan penerbitan izin pemanfaatan air laut selain energi;
  - b. menyiapkan penyiapan izin bioteknologi laut;
  - c. menyiapkan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dibidang pembudidayaan ikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - d. menyiapkan pengawasan pembudidaya ikan;
  - e. pengumpulan dan mengolah data pengelolaan dan pemanfaatan perikanan diwilayah laut kewenangan Provinsi;



- f. mengevaluasi dukungan pembuatan dan penyebarluasan peta polaimigrasi dan penyebaran ikan;
  - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
  - j. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
  - k. melaksanakan perumusan dan penetapan teknologi budidaya secara terkoordinasi;
  - l. melaksanakan pengembangan sentra produksi budidaya secara terkoordinasi;
  - m. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan Standardisasi serta pelaksanaan fasilitasi transformasi teknologi produksi budidaya;
  - n. mengevaluasi penyiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dibidang pembudidayaan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan penggunaan dan peredaran serta pengawasan pakan ikan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. mengevaluasi kegiatan cara budidaya ikan yang baik (CBIB);
  - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas SeksiProduksi Budidaya;
  - s. penyusunan dan paraf naskah dinas;
  - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf b, mempunyai tugas ;
- a. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana;
  - b. menyusun dan mengolah data sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana;
  - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan fasilitasi kerjasama pengelolaan dan pemanfaatan perikanan antar kabupaten/kota;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan fasilitasi kerjasama pengelolaan dan pemanfaatan perikanan antar kabupaten/kota;
  - f. menganalisa kebijakan produk perbenihan perikanan air tawar, payau dan laut;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan laut;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi dan perbenihan ikan;





- i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan lahan pembudidayaan ikan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
  - k. mengelola pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksisarana dan prasarana;
  - m. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana;
  - n. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan standar teknis, norma, sistem dan prosedur pembenihan secara terkoordinasi sesuai ketentuan yang ada;
  - o. melaksanakan penganalisaan jenis komoditas yang dapat dikembangkan dan perumusan standar mutu benih secara terkoordinasi;
  - p. melaksanakan denvia dan fasilitasi penetapan standar penggunaan induk unggul secara terkoordinasi sesuai dengan ketentuan yang ada;
  - q. melaksanakan penilaian usaha pembenihan dalam rangka akreditasi;
  - r. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan introduksi spesies komoditas perikanan;
  - s. melaksanakan analisis kebutuhan/pengadaan pemanfaatan sarana dan prasarana budidaya;
  - t. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana budidaya serta verifikasi dan pengujian laporan atas mutu sarana dan prasarana budidaya;
  - u. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pengaturan sarana dan prasarana budidaya;
  - v. melaksanakan identifikasi, inventarisasi potensi pengembangan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf c, mempunyai tugas ;
- a. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - b. melaksanakan penyiapan penerbitan izin biofarmakologi laut;
  - c. melaksanakan penyiapan pengawasan pembudidayaan ikan;
  - d. mengevaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
  - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan wabah penyakit ikan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;



- i. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan kesehatan ikan dan Lingkungan;
- j. melaksanakan pengidentifikasian Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- k. melaksanakan penyiapan penerbitan izin usaha obat ikan;
- l. melaksanakan pengidentifikasian kualitas lingkungan (Biokimia Fisik Air);
- m. melaksanakan pengendalian kualitas lingkungan perairan;
- n. melaksanakan monitoring kesehatan ikan dan kualitas lingkungannya;
- o. melaksanakan tindakan pencegahan hama dan penyakit dengan jalan pemberian vaksin;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penanggulangan hama dan penyakit;
- q. melaksanakan pemantauan perkembangan hama dan penyakit;
- r. melaksanakan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan

#### Pasal 301

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan produksi penangkapan ikan, sarana dan prasarana penangkapan ikan, kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perikanan tangkap dan tata ruang kelautan;
  - b. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya ikan Standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya ikan, Standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan sumber daya ikan, Standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan;



- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan sumber daya ikan Standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kelautan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sumber daya ikan Standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan dan kelautan;
- g. pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan tata ruang laut kewenangan provinsi, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan tata ruang laut kewenangan provinsi, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil serta jasa kelautan;
- k. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 302

Bidang Perikanan Tangkap dan Tata Ruang Kelautan, terdiri atas :

- a. Seksi Produksi Penangkapan Ikan;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan; dan
- c. Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil.

#### Pasal 303

(1) Seksi Produksi Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 302 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi produksi penangkapan ikan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang data dan statistik perikanan tangkap, pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan



- pedalaman , laut teritorial, perairan kepulauan, ZEEI , dan laut lepas, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya ikan;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang data dan statistik perikanan tangkap, pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman, laut teritorial, perairan kepulauan, ZEEI, dan laut lepas, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya ikan;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria , dibidang data dan statistik perikanan tangkap, pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman, laut teritorial, perairan kepulauan, ZEEI, dan laut lepas, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya ikan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang data dan statistik perikanan tangkap, pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman laut, laut teritorial, perairan kepulauan, ZEEI, dan laut lepas, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya ikan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sumberdaya ikan;
  - g. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang data dan statistik perikanan tangkap, pengelolaan sumberdaya ikan yang berkelanjutan di perairan pedalaman laut teritorial, perairan kepulauan, Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia (ZEEI), dan laut lepas serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya ikan;
  - h. melaksanakan penyusunan rumusan, pelaksanaan, dan koordinasi kebijakan pengendalian penangkapan ikan dibidang lokasi usaha penangkapan ikan, analisis dokumen usaha penangkapan ikan, perizinan usaha penangkapan ikan, data dan informasi usaha penangkapan ikan, serta harmonisasi dan evaluasi perizinan di provinsi dan kabupaten;
  - i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
  - j. penyiapan perumusan kebijakan dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
  - k. pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
  - l. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
  - m. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;



- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan, serta bina informasi dan penataan sentra nelayan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta bimbingan teknis dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - c. melaksanakan kebijakan dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - f. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan;
  - g. menyiapkan rumusan perumusan kebijakan dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - h. melaksanakan Kebijakan dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal , serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - i. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, pendaftaran kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang rancang bangun dan permesinan kapal perikanan, alat penangkapan ikan , pendaftaran



- kapal perikanan, pengawakan dan sertifikasi awak kapal perikanan, serta operasional dan produktivitas kapal perikanan serta sarana dan prasarana lain pendukung penangkapan ikan;
- k. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Seksi Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan tata ruang laut kewenangan provinsi, zonasi kawasan laut, zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (WP3K), serta data dan kebijakan spasial;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang laut kewenangan provinsi, perencanaan zonasi kawasan laut, perencanaan zonasi WP3K, serta data dan kebijakan spasial;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan Tata Ruang Laut kewenangan provinsi, perencanaan zonasi kawasan laut, perencanaan zonasi WP3K, serta data dan kebijakan spasial;
  - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan tata ruang laut kewenangan provinsi, perencanaan zonasi kawasan laut , perencanaan zonasi WP3K, serta data dan kebijakan spasial;
  - e. melaksanakan Bimbingan teknis dibidang perencanaan tata ruang laut kewenangan provinsi, perencanaan zonasi kawasan laut, perencanaan zonasi WP3K, serta data dan kebijakan spasial;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan tata ruang laut kewenangan provinsi, perencanaan zonasi kawasan laut, perencanaan zonasi WP3K, serta data dan kebijakan spasial; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 304

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan Distribusi dan Pemasaran, Pembinaan dan Pengolahan Mutu Produk, Kemitraan Usaha, Investasi dan Promosi.
- (2) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan daya saing dan sistem logistik produk kelautan dan perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
  - b. perumusan Kebijakan dibidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;



- c. pelaksanaan Kebijakan dibidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pembinaan Mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan, peningkatan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 305

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, terdiri atas :

- a. Seksi Distribusi dan Pemasaran;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengolahan Mutu produk; dan
- c. Seksi Kemitraan Usaha, Investasi dan Promosi.

#### Pasal 306

(1) Seksi Distribusi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang akses pasar dalam negeri, dan sistem logistik hasil Kelautan dan Perikanan;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dibidang distribusi dan pemasaran, akses pasar dalam negeri dan peningkatan kapasitas pasar produk kelautan dan perikanan;
- c. menyiapkan evaluasi dan kapasitas dibidang distribusi dan pemasaran, akses pasar dalam negeri dan peningkatan kapasitas pasar produk kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan Kebijakan dibidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerjasama, tata kelola dan pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk kelautan dan perikanan;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerjasama, tata kelola dan pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerjasama, tata kelola dan pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pemetaan dan informasi, jaringan distribusi dan kerjasama, tata kelola dan



pemantauan serta penguatan infrastruktur logistik produk kelautan dan perikanan; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengolahan Mutu Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf b, mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk kelautan, termasuk produk perikanan nonpangan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;

b. melaksanakan kebijakan dibidang standarisasi, peningkatan mutu, diversifikasi produk bioteknologi dan non bioteknologi, serta peningkatan kapasitas produksi produk kelautan;

c. melaksanakan bimbingan teknis dibidang Standarisasi, peningkatan mutu, diversifikasi produk bioteknologi dan non bioteknologi, serta peningkatan kapasitas produksi produk kelautan;

d. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dibidang standarisasi, peningkatan mutu, diversifikasi produk bioteknologi dan non bioteknologi, serta peningkatan kapasitas produksi produk kelautan;

e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi, peningkatan mutu, diversifikasi produk bioteknologi dan non bioteknologi, serta peningkatan kapasitas produksi produk kelautan;

f. melaksanakan kebijakan dibidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi produk perikanan;

g. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dibidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi produk perikanan;

h. melaksanakan bimbingan teknis dibidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi produk perikanan;

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi produk perikanan; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Kemitraan Usaha, Investasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 huruf c, mempunyai tugas :

a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan investasi;

b. melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan, perusahaan dan kelembagaan, investasi dan pembiayaan, ketenagakerjaan, dan kemitraan, serta data dan statistik usaha kelautan dan perikanan;

c. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dibidang pelayanan, perusahaan dan kelembagaan, investasi dan pembiayaan, ketenagakerjaan, dan kemitraan, serta data dan statistik usaha kelautan dan perikanan;

d. melaksanakan bimbingan teknis dibidang pelayanan, perusahaan dan kelembagaan, investasi dan pembiayaan, ketenagakerjaan, dan kemitraan, serta data dan statistik usaha kelautan dan perikanan;





- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan, perusahaan dan kelembagaan, investasi dan pembiayaan, ketenagakerjaan, dan kemitraan, serta data dan statistik usaha kelautan dan perikanan; dan
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi produk kelautan dan perikanan dalam negeri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Keenam

### Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 307

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Konservasi dan Pengendalian Lingkungan, pengawasan dan Penegakan Hukum.
- (2) Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian bahan kebijakan teknis pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;
  - b. pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian sumber daya kelautan perikanan, konservasi dan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum;
  - c. pengkajian bahan fasilitas pengendalian sumber daya kelautan perikanan, konservasi dan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum;
  - d. pengkajian bahan fasilitasi pengolahan data pengendalian sumber daya kelautan perikanan, konservasi dan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum;
  - e. penyusunan program kerja Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - f. penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum sumber daya kelautan dan perikanan;
  - g. penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
  - i. pelaksanaan koordinasi unit kerja terkait; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



### Pasal 308

Bidang Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri atas :

- a. Seksi Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- b. Seksi Konservasi dan Pengendalian Lingkungan; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum.

### Pasal 309

(1) Seksi Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian Sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. menyusun dan pengolahan data pengendalian Sumberdaya kelautan dan perikanan;
- d. mengawasi perbenihan, pembudidayaan, pembudidayaan ikan dan sistim pengendalian hama dan penyakit ikan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistim pengendalian hama dan penyakit ikan;
- f. mengelola, memfasilitasi, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- g. mengawasi mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- h. mengumpul dan mengolah data pengawasan mutu benih dan induk pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- i. mengawasi PMMT dan HACCP di unit pengolahan hasil perikanan;
- j. mengumpul dan mengolah data pengawasan PMMT dan HACCP di unit pengolahan hasil perikanan;
- k. mengawasi mutu ekspor perikanan;
- l. mengumpul dan mengolah data pengawasan mutu ekspor hasil perikanan;
- m. menyusun program kerja Seksipengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengendalian Sumber daya kelautan dan perikanan;
- o. melaksanakan investigasi, identifikasi, pemantauan peramalan eksplosi hama dan penyakit, pencegahan penanggulangan pemberantasan hama dan penyakit, pengawasan dan pengendalian penyakit ikan;
- p. melaksanakan pemantauan dan peramalan terhadap kemungkinan terjadinya eksplosi organisme pengganggu dan penyakit ikan;



- q. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan rencana pencegahan dini dan pengawasan terhadap kemungkinan masuknya hama dan penyakit dari luar;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan daerah/wilayah dan sumber-sumber serangan hama dan penyakit;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan membuat laporan perkembangan hama dan penyakit;
- t. melaksanakan penganalisaan faktor-faktor yang mendorong terjadinya eksplosif organisme pengganggu ikan;
- u. melaksanakan Fasilitas penyidikan hama dan penyakit secara efisien dan efektif melalui laboratorium keliling;
- v. melaksanakan pengembangan stasiun-stasiun pengamatan hama dan penyakit disetiap sentra komoditas perikanan;
- w. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan untuk secara terkoordinasi sistem pengendalian penyakit ikan didarat;
- x. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Konservasi dan Pengendalian Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf b, mempunyai tugas :

- a. penyusunan bahan teknis dan fasilitasi konservasi dan pengendalian lingkungan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi konservasi dan pengendalian lingkungan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. menyusun pengolahan data konservasi dan pengendalian lingkungan, sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. mengawasi pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data pengawasan dan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- f. mengelola koordinasi pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan sumber daya dipulau-pulau kecil diwilayah kewenangan provinsi;
- g. melaksanakan penyusunan program kerja Seksikonservasi dan pengendalian lingkungan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi konservasi dan pengendalian lingkungan, sumberdaya kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kerja bawahan;
- k. melaksanakan investigasi, identifikasi, analisa perhitungan dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan kegiatan dan pengendalian lingkungan sumber daya kelautan dan perikanan;



- m. melaksanakan bimbingan teknis operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
  - n. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksikonservasi dan pengendalian lingkungan sumberdaya kelautan dan perikanan;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan dan penegakan hukum;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan penegakan hukum;
  - c. menyiapkan dan mengolah data pengawasan dan penegakan hukum;
  - d. mengawasi pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah kewenangan provinsi;
  - e. mengumpulkandan mengolah data pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah kewenangan provinsi;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksipengawasan dan penegakan hukum;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan illegal fishing , pemakaian bahan kimia yang bersifat merusak lingkungan di wilayah kewenangan provinsi;
  - h. menyelesaikan kasus tindak pidana bidang kelautan dan perikanan melalui mekanisme perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pembinaan organisasi pengawasan dan penegakan hukum pada kelompok masyarakat;
  - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dalam pengawasan dan penegakan hukum;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh

### Pasal 310

Struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IX**

### **DINAS PARIWISATA DAERAH**

#### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

#### Paragraf 1



## Kedudukan

### Pasal 311

- (1) Dinas Pariwisata Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r, merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan dibidang Pariwisata, pemasaran, pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan industri pariwisata, kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 312

- (1) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Industri Pariwisata, Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pemasaran pariwisata, industri pariwisata, destinasi pariwisata, sarana prasarana, kemitraan, kelembagaan dan Litbang kepariwisataan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan dan monitoring urusan Pemasaran pariwisata, industri pariwisata, destinasi pariwisata, sarana prasarana, kemitraan, kelembagaan dan Litbang kepariwisataan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan Pemasaran pariwisata, industri pariwisata, destinasi pariwisata, sarana prasarana, kemitraan, kelembagaan dan Litbang kepariwisataan
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
  - e. merencanakan teknis, struktur, dan standar pembinaan kepariwisataan; menyelenggarakan pembinaan teknis bidang Pemasaran, Pengembangan Destinasi, Industri dan Kelembagaan Pariwisata lintas kabupaten/kota;
  - f. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan pelayanan Umum meliputi, bidang Pemasaran, Pengembangan Destinasi, Industri Pariwisata dan Kelembagaan;
  - g. perumusan standar operasional Dinas Pariwisata, yang meliputi bidang Pemasaran, Pengembangan Destinasi, Industri dan Kelembagaan Pariwisata;
  - h. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional; pendayagunaan bantuan; dan pengawasan, penggunaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Kepariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat, yang



meliputi bidang Pemasaran, Pengembangan Destinasi, Industri dan Kelembagaan Pariwisata,

- j. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan kepariwisataan pada tingkat kab/kota, nasional maupun internasional;
- k. menyelenggarakan pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pariwisata;
- l. pembinaan dan penyelenggaraan tugas kepariwisataan meliputi bidang Pemasaran, Pengembangan Destinasi, Industri Pariwisata dan Kelembagaan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 313

Dinas Pariwisata, terdiri atas :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- d. Bidang Pengembangan Industri Pariwisata; dan
- e. Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 314

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas Pariwisata.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Transmigrasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



## Pasal 315

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 316

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian program dan keuangan;
- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
- g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
- b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
- e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
- f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;



- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemasaran Pariwisata

##### Pasal 317

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
  - c. penyusunan rencana program bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi Analisis Pasar, Promosi, Informasi dan Komunikasi Pariwisata
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi Analisis Pasar, Promosi, Informasi dan Komunikasi Pariwisata;





- e. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pariwisata tentang penyelenggaraan Pameran Pariwisata;
- f. mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan bahan informasi pariwisata melalui media;
- g. mengumpulkan dan meneliti data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata;
- h. merencanakan strategi pemasaran, melaksanakan promosi dan pengembangan pasar;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pameran Pariwisata;
- j. perencanaan kerja sama dengan organisasi ataupun asosiasi pariwisata dalam dan luar negeri;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 318

Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas :

- a. Seksi Analisis Pasar Pariwisata;
- b. Seksi Promosi Wisata; dan
- c. Seksi Informatika dan Komunikasi Pariwisata.

#### Pasal 319

(1) Seksi Analisis Pasar Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan Analisis Pasar;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Analisis Pasar Pariwisata;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi Analisis Pasar Pariwisata;
- e. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. memantau, mengawasi, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan Analisis Pasar Pariwisata baik dalam negeri maupun luar negeri;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi analisis pasar pariwisata tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional;
- k. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
- l. mengumpulkan data dan mengolah data statistik pariwisata Sulawesi Barat;



- m. menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
  - n. mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulangannya; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Promosi Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi Promosi Pariwisata;
  - d. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan Promosi Pariwisata;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional;
  - g. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
  - j. pelaksanaan travel exchange dan roadshow di dalam dan luar negeri;
  - k. pelaksanaan familiarization trip press tour dan widyawisata;
  - l. penyiapan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi wisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan stakeholders pariwisata;
  - m. menyelenggarakan pemilihan Duta/Putra-Putri Pariwisata Sulawesi Barat;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Informatika dan Komunikasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informatika dan Komunikasi Pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan informatika dan komunikasi kepariwisataan.
  - c. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis Informatika dan Komunikasi Pariwisata;



- e. menyiapkan bahan fasilitasi Informatika dan Komunikasi Pariwisata;
- f. memantau, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi /lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional;
- h. melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi wisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan stakeholders pariwisata;
- l. memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Duta/Putra-Putri Pariwisata Sulawesi barat;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksipromosi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

#### Pasal 320

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana program bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang meliputi pengendalian objek dan daya tarik wisata alam, minat khusus, bahari, buatan, kuliner, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, ekologi perdesaan dan perkotaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata yang meliputi pengendalian objek dan daya tarik wisata alam, minat khusus, bahari, buatan, kuliner, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, ekologi perdesaan dan perkotaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan institusi terkait dan stakeholders dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
  - e. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- f. pelaksanaan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- g. pengumpulan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut obyek dan daya tarik wisata alam, minat khusus, bahari, buatan, kuliner, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, ekologi perdesaan dan perkotaan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
- i. melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 321

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Minat Khusus;
- b. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya; dan
- c. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Bahari.

#### Pasal 322

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Minat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Minat Khusus berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Minat Khusus;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Pengembangan Wisata Alam dan Minat Khusus;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pengembangan destinasi wisata alam dan Minat Khusus meliputi wisata konvensi olahraga, rekreasi petualangan dan agro;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi kegiatan pengendalian pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam lintas sektoral;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata alam dan buatan;



- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam dan buatan
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas SeksiPengendalian pengembangan destinasi wisata alam dan buatan untuk memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiPengembangan Destinasi Wisata budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan SeksiPengembangan Destinasi Wisata budaya Berdasarkan Kebijakan dibidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan Pengendalian Pengembangan destinasi Wisata budaya;
  - d. memantau, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengembangan destinasi Wisata budaya;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan destinasi wisata budaya.
  - g. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pengendalian pengembangan obyek dan daya tarik wisata Wisata budaya meliputi kuliner, religi, seni budaya, sejarah, tradisi, perdesaan dan perkotaan;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan event pelestarian budaya Sulawesi Barat;
  - l. melakukan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi kegiatan pengendalian pengembangan obyek dan daya tarik wisata Wisata, budaya lintas sektoral;
  - m. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata budaya;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran pengembangan obyek dan daya tarik wisata budaya;
  - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas SeksiPengembangan destinasi Wisata budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang deiberikan oleh pimpinan.



- (3) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Bahari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Destinasi Wisata Bahari berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengembangan Destinasi Wisata Bahari;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi Pengembangan Destinasi Wisata Bahari ;
  - e. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan pengembangan Destinasi Wisata Bahari
  - f. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan Destinasi Wisata Bahari;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi kegiatan Destinasi Wisata Bahari lintas sektoral;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan event/festival wisata bahari;
  - k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang Destinasi Wisata Bahari;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Industri Pariwisata

#### Pasal 323

- (1) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana program bidang pengembangan industri Pariwisata yang meliputi pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata, investasi dan perijinan usaha Pariwisata;
  - c. penyusunan rencana kegiatan Bidang pengembangan industri Pariwisata;



- d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan industri Pariwisata yang meliputi pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata, investasi dan perijinan usaha Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi kegiatan pengendalian usaha industry pariwisata lintas sektoral;
- f. pengkajian dan pemrosesan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan kepariwisataan perhotelan dan usaha pariwisata;
- g. meningkatkan kemitraan pengembangan usaha industri penunjang wisata;
- h. melakukan upaya-upaya dalam rangka terciptanya sistem dan iklim usaha jasa pariwisata yang sehat;
- i. melakukan memberdayakan usaha perjalanan wisata;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan usaha industri pariwisata;
- k. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran pengembangan usaha industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan industri pariwisata;
- m. pengolahan dan penyajian data yang menyangkut usaha industri pariwisata; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 324

Bidang Pengembangan Industri Pariwisata, terdiri atas :

- a. Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata;
- b. Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata; dan
- c. Seksi Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata.

#### Pasal 325

(1) Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengendalian usaha jasa pariwisata;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengendalian usaha jasa pariwisata;
- e. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan usaha jasa pariwisata;
- f. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;



- g. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melakukan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi kegiatan pengendalian usaha jasa wisata lintas sektoral;
  - j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut usaha jasa pariwisata;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha jasa pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian interen;
  - m. menyusun data tentang usaha jasa pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Usaha Sarana Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengendalian usaha sarana pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pengendalian usaha sarana pariwisata;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan usaha sarana pariwisata;
  - f. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut usaha sarana pariwisata;
  - h. melakukan studi kelayakan, penilaian, dan menyiapkan rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana kepariwisataan;
  - i. melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses ke tempat destinasi wisata;
  - j. menyusun konsep pedoman teknis, standar dan prosedur pengendalian sarana dan prasarana kepariwisataan;
  - k. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pengendalian mutu sarana dan prasarana kepariwisataan lintas sektoral;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha sarana pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. melakukan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi kegiatan pengendalian usaha sarana wisata lintas sektoral; dan





- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Investasi dan Perizinan usaha pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis Pengendalian Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi Pengendalian Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata;
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pemantauan Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata;
  - e. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - f. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata yang berkaitan dengan Investasi dan Perizinan Usaha Pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - i. melakukan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan terhadap kegiatan pengendalian investasi dan perizinan usaha pariwisata lintas sektoral;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian interen;
  - k. menyusun data tentang pengendalian Investasi dan Perizinan Usaha pariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Keenam

### Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata

#### Pasal 326

- (1) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana program bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata yang meliputi sumber daya pariwisata, Standardisasi, sertifikasi, kelembagaan, kebijakan, litbang dan kemitraan kepariwisataan;



- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata yang meliputi sumber daya pariwisata, standardisasi, sertifikasi, kelembagaan, kebijakan, litbang dan kemitraan kepariwisataan;
- d. perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pariwisata tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, merumuskan kebijakan dan kemitraan kepariwisataan;
- e. pelaksanaan pendataan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kelembagaan kepariwisataan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan peningkatan sumber daya pariwisata, Standardisasi, sertifikasi, kelembagaan, kebijakan, litbang dan kemitraan kepariwisataan;
- g. perumusan rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Pengumpulan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut sumber daya manusia, sumber daya alam, standardisasi, sertifikasi, kelembagaan, kebijakan dan litbang kepariwisataan;
- i. melakukan pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia, kelembagaan, sertifikasi, standardisasi, penelitian dan pengembangan melalui kemitraan kepariwisataan;
- j. pengoordinasian dengan instansi terkait dan stakeholders dalam pengembangan sumber daya pariwisata, standardisasi, sertifikasi, kelembagaan, kebijakan, litbang dan kemitraan kepariwisataan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 327

Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan;
- b. Seksi Standardisasi, Sertifikasi dan Kelembagaan Pariwisata; dan
- c. Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata.

#### Pasal 328

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- g. menyiapkan bahan dan program serta mengoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan;
  - h. meningkatkan kemitraan dalam fasilitasi program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing;
  - j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan kelembagaan dan stake holders yang bergerak pada kegiatan kepariwisataan;
  - k. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan/sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata;
  - m. melakukan usaha penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan;
  - n. mengkoordinasikan segala bentuk usaha penerangan dan penyuluhan kepariwisataan kepada masyarakat luas;
  - o. melakukan usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
  - p. menyusun data tentang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Seksi Standardisasi, Sertifikasi dan Kelembagaan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Standardisasi, Sertifikasi dan Kelembagaan Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga yang berwenang dalam proses Standardisasi, Sertifikasi dan pembentukan Kelembagaan Pariwisata dalam pengendalian sumber daya pariwisata;
  - h. meningkatkan kemitraan dalam fasilitasi program Standardisasi, Sertifikasi dan Kelembagaan Pariwisata;
  - i. meningkatkan kemitraan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan dalam bentuk pembinaan dan peningkatan profesionalisme;



- j. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi terkait tentang sertifikasi, Standardisasi tenaga kerja dan usaha pariwisata termasuk tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - k. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata;
  - l. menyusun data tentang Pengembangan Standardisasi, Sertifikasi dan Kelembagaan Pariwisata; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga yang berwenang dalam proses Kebijakan, Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata;
  - h. meningkatkan kemitraan dalam fasilitasi penelitian dan pengembangan kepariwisataan;
  - i. meningkatkan kemitraan penyelenggaraan pelatihan tenaga peneliti kepariwisataan dalam bentuk pembinaan dan peningkatan profesionalisme;
  - j. melaksanakan penelitian, monitoring dan evaluasi terkait dengan kebijakan tentang pengembangan kepariwisataan;
  - k. melakukan pengkajian kebijakan kepariwisataan dalam rangka pengembangan usaha kepariwisataan;
  - l. menyusun data tentang Kebijakan, Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pasal 329

Struktur organisasi Dinas Pariwisata Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XX** **DINAS PERTANIAN**



Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 330

- (1) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf s, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 331

- (1) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1), mempunyai tugas Membantu Gubernur melakukan urusan pemerintahan dibidang pertanian meliputi sarana dan prasarana, tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan, produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas Pertanian dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - b. penyelenggaraan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. penyelenggaraan penataan prasarana pertanian;
  - d. penyelenggaraan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - e. penyelenggaraan pengawasan sarana pertanian;
  - f. penyelenggaraan pembinaan produksi dibidang pertanian;
  - g. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - h. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - i. penyelenggaraan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - j. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - k. penyelenggaraan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
  - l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi dibidang pertanian;
  - m. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 332

Dinas Pertanian, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sarana dan Prasarana;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- e. Bidang Penyuluhan;
- f. Bidang Produksi Perkebunan; dan
- g. Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 333

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas pertanian;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas pertanian ; dan
  - h. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 334

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuagandan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 335

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian program dan keuangan;



- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuagandan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sarana dan prasarana

##### Pasal 336

- (1) Bidang Sarana dan prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pertanian.
- (2) Bidang Sarana dan prasarana Pertanian dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakandibidangsarana dan prasarana pertanian; penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - b. pengembangan potensi perluasan areal, pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - c. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - d. pembinaan sosialisidan fasilitasi pembiayaan dibidang pertanian;
  - e. fasilitasi investasi dibidang pertanian;
  - f. pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pertanian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 337

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri atas :

- a. Seksi Lahan dan Investasi;
- b. Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian; dan
- c. Seksi Pupuk, Pestisida, Alsintan dan Pembiayaan.





## Pasal 338

- (1) Seksi Lahan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Investasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dibidang pengembangan lahan dan investasi pertanian;
  - c. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  - d. menyiapkan bahan penyediaan lahan, perluasan areal, optimasi dan jalan usaha tani/produksi;
  - e. menyiapkan bahan peta pengembangan dan pengendalian lahan pertanian;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tataguna lahan pertanian;
  - g. menyiapkan bahan laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Lahan dan Investasi; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Air irigasi pertanian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pengelolan Air irigasi pertanian;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - d. menyiapkan bahan penyediaan jaringan irigasi tersier;
  - e. melakukan pengembangan jaringan irigasi tersier dan sumber sumber air lain;
  - f. menyiapkan bahan laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi pengelolaan air irigasi pertanian; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pupuk, Pestisida, Alsindan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alsindan dan Pembiayaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pupuk, pestisida, Alsindan dan Pembiayaan;
  - c. melakukan penghitungan dan melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan pertanian;
  - f. menyiapkan bahan rencana dan pendokumentasian kegiatan



- Seksi Pupuk, Pestisida, Alsindan Pembiayaan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 339

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. koordinasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. koordinasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan dan penyediaan alat pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. koordinasi perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 340

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
- b. Seksi Produksi; dan
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

#### Pasal 341

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan



- perlindungan dibidang tanaman pangandan Hortikultura;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - e. melakukan koordinasi pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), dampak perubahan iklim dan bencana alam;
  - f. melakukan koordinasi pengelolaan data OPT, dampak perubahan iklim dan bencana alam;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dibidang tanaman pangandan Hortikultura;
  - h. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangandan hortikultura; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Produksi, Tanaman Pangan dan hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;



- g. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang tanamanpangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanamanpangan dan hortikultura;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanamanpangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan SeksiPengolahan Dan Pemasaran Hasil TanamanPangan dan hortikultura; dan
- k. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 342

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf d, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauandanevaluasi dibidangpeternakan dan kesehatanhewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidangperternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan indukan, pejantan, benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksiternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraanhewan;
  - i. pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakatveteriner;
  - j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidangpeternakan;
  - k. pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan;dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 343

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :

- a. SeksiPerbibitan, Produksi dan Pakan;



- b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
- c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

#### Pasal 344

- (1) Seksi Perbibitan, Produksi dan Pakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 343 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran seksi Perbibitan, produksi dan Pakan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi dibidang peternakan;
  - c. menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak(HPT);
  - e. menyiapkan bahan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
  - f. menyiapkan bahan pengujian binih/bibit HPT;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
  - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksiternak;
  - i. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit, Pakan, dan Produksi dibidang Peternakan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 343 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan izin/ rekomendasi usaha distributor obat hewan;
  - j. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet), Pengolahan Dan Pemasaran sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 343 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
  - c. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - g. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  - h. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - l. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - n. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
  - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
  - q. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
  - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyuluhan

#### Pasal 345

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf e, mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.



- (2) Bidang Penyuluhan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan dan program dibidang penyuluhan pertanian;
  - b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan dibidang pertanian;
  - c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
  - f. pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 346

Bidang Penyuluhan, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan;
- b. Seksi Ketenagaan; dan
- c. Seksi Metode dan Informasi.

#### Pasal 347

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - c. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - d. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - g. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
  - h. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kerja dan program penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan mengelola database dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;



- d. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksiketenagaan; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksimetode, dan informasi Penyuluhan Pertanian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang penyuluhan pertanian;
  - d. menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang penyuluhan pertanian;
  - e. menyiapkan bahan informasi dan media dibidang penyuluhan pertanian;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan pertanian;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Produksi Perkebunan

#### Pasal 348

- (1) Bidang Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf f, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang produksi perkebunan.
- (2) Bidang Produksi Perkebunan dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian bahan kebijakan teknis tanaman perkebunan, pasca panen, Pembinaan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan bahan fasilitasi tanaman perkebunan, pasca panen, pembinaan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. memberikan bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pada tanaman perkebunan, pasca panen, pembinaan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 349





Bidang Produksi Perkebunan, terdiri atas :

- a. SeksiTanaman Perkebunan;
- b. SeksiPenanganan Pasca Panen dan Pembinaan Usaha; dan
- c. SeksiPengolahan dan Pemasaran Hasil.

#### Pasal 350

- (1) SeksiTanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana dan anggaran SeksiTanaman Perkebunan  
menyiapkan bahanpenyusunan kebijakan tanaman perkebunan;
  - b. menyiapkan bahanpenyusunan pengembangan kawasan tanaman perkebunan;
  - c. melakukan pendataan luas areal, produksi dan produktifitas tanaman perkebunan;
  - d. melakukan pembinaan kelembagaan kelompok tani;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
  - f. menyiapkan bahanpelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sektitanaman perkebunan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiPenanganan Pasca Panen dan Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 349huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana dan anggaran SeksiPenanganan Pasca Panen dan Pembinaan Usaha;
  - b. melakukan bimbingan Penanganan Pasca Panen dan Pembinaan Usaha Perkebunan;
  - c. melakukan kajian pemberian izin/rekomendasi teknis dan penilaian usaha perkebunan;
  - d. menyiapkan bahanpenyusunan penanganan Pasca Panen dan Pembinaan Usaha;
  - e. menyiapkan bahanpenyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Penanganan Pasca Panen dan Pembinaan Usaha; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPengolahan dan Pemasaran Hasilsebagaimana dimaksud dalam pasal 349huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana dan anggaran SeksiPengolahan dan Pemasaran Hasil
  - b. menyiapkan bahanpenyusunan kebijakan Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
  - c. menyiapkan bahanpenyusunan Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
  - d. melakukan bimbingan dan pengembangan Unit Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
  - e. menyiapkan bahanpenyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil;



- f. menyiapkan bahanpenyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
- g. melakukan bimbingan teknis Sistem Jaminan Mutu dan Standardisasi;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk hasil perkebunan;
- j. menyiapkan bahanpenyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan SeksiPengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
- k. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

#### Pasal 351

- (1) Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf g, mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian bahan kebijakan teknis Perbenihan, Pengendalian Organisme pengganggu tumbuhan (OPT), Gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran.
  - b. penyusunan bahan fasilitasi Perbenihan, Pengendalian Organisme pengganggu tumbuhan (OPT), Gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran.
  - c. pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pemantauan pada Perbenihan, Pengendalian Organisme pengganggu tumbuhan (OPT), Gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 352

Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, terdiri atas :

- a. SeksiPerbenihan;
- b. SeksiPengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); dan
- c. SeksiGangguan Usaha, Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran.

#### Pasal 353

- (1) SeksiPerbenihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana kerja dan anggaran Perbenihan;
  - b. menyiapkan bahanpenyusunan kebijakan perbenihan;
  - c. menyiapkan bahanpenyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;



- d. melakukan bimbingan teknis ke kelompok penangkar perbenihan tanaman perkebunan;
  - e. melakukan pendataan kelompok penangkar benih tanaman perkebunan;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - g. memberikan izin kelompok penangkar bibit/benih; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - d. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengendalian OPT;
  - e. menyiapkan bahan pengamatan (OPT);
  - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - g. melakukan pengelolaan data OPT;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - i. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Gangguan Usaha, Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan Seksi gangguan usaha, dampak perubahan iklim dan pencegahan kebakaran;
  - c. menyiapkan bahan penanganan gangguan usaha;
  - d. menyiapkan bahan penanggulangan gangguan usaha;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis gangguan usaha;
  - f. memfasilitasi dalam menangani gangguan usaha;
  - g. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
  - h. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pencegahan kebakaran;
  - j. menyiapkan bahan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi gangguan usaha, dampak perubahan iklim; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Kesembilan



Pasal 354

Struktur Organisasi Dinas Pertanian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB XXI**

**DINAS KEHUTANAN DAERAH**

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 355

- (1) Dinas Kehutanan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf t, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kehutanan Daerah Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 356

- (1) Dinas Kehutanan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kehutanan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijaksanaan teknis lingkup kehutanan mencakup bidang Planologi Kehutanan, Bina Usaha Kehutanan, Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial serta Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kehutanan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan bimbingan di bidang kehutanan;
  - d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 357

Dinas Kehutanan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata guna Pemanfaatan Hutan;
- c. Bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem; dan
- d. Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 358

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, merencanakan, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi yang meliputi bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan umum administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan dan teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program, teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas;
  - c. pengoordinasian fungsi administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan program, teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan program, teknologi informasi dan urusan rumah tangga dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 359

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

##### Pasal 360

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. melaksanakan indentifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan kehutanan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;



- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - f. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik kehutanan;
  - i. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan kehutanan daerah;
  - j. melaksanakan analisa, evaluasi, dan pelaporan kemajuan kegiatan pembangunan kehutanan daerah;
  - k. melaksanakan kajian dan evaluasi kinerja kegiatan masing-masing bidang;
  - l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan kehutanan;
  - m. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran
  - n. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
  - o. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - q. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - r. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - u. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan/atau Laporan Hasil Audit (LHA);
  - v. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - w. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - x. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - â. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;



- b. melaksanakan pendistribusikan tugas-tugas tertentu dan Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
- j. melaksanakan pengaturan dan mempersiapkan tata perjalanan dinas pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan

##### Pasal 361

- (1) Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan pengembangan dalam rangka pelaksanaan tugas Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan.
- (2) Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang tata guna dan pemanfaatan hutan, dan penatausahaan hasil hutan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dibidang tata guna, pemanfaatan hutan, dan penatausahaan hasil hutan;
  - c. pemantauan dan evaluasi dibidang tata guna dan pemanfaatan hutan, dan penatausahaan hasil hutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 362

Bidang Tata Guna dan Pemanfaatan Hutan, terdiri atas :

- a. Seksi Tata Guna Hutan;
- b. Seksi Pemanfaatan Hutan; dan
- c. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan.



### Pasal 363

- (1) Seksi Tata Guna Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bidang Tata guna Hutan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan jangka panjang oleh KPH;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyusunan dan penetapan serta pelaksanaan rencana pengelolaan hutan jangka pendek oleh KPH;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan KPH;
  - e. memfasilitasi pengembangan kelembagaan pengelolaan KPH;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam penyusunan rencana pengelolaan hutan KPH;
  - g. melaksanakan promosi dan pengembangan investasi dari pihak lain dalam rencana pengelolaan KPH;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan hutan KPH;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan rencana kehutanan tingkat provinsi;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan neraca sumber daya hutan tingkat provinsi;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan draft pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
  - l. menyiapkan bahan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan penyempurnaan dan paraf naskah Dinas;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah Dinas;





- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
  - f. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis kepada Menteri untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
  - g. menyiapkan bahan untuk menetapkan rencana kerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu-hutan tanaman rakyat dan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;
  - h. menyiapkan bahan untuk menetapkan rencana kerja tahunan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
  - i. menyiapkan bahan Pemberian izin pemanfaatan kayu (IPK) dan izin koridor sesuai kewenangannya;
  - j. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemanfaatan hutan oleh pemegang izin;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan hutan hak/hutan rakyat;
  - l. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Hasil Hutan;
  - b. menyiapkan bahan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah Dinas;
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan bukan kayu;
  - c. melaksanakan inventarisasi potensi hasil hutan bukan kayu;
  - d. melaksanakan promosi pengembangan pengolahan hasil hutan bukan kayu;
  - e. menyiapkan bahan dan Melaksanakan pelatihan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan data base hasil hutan bukan kayu;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penilaian pemberian izin usaha dan



- izin perluasan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m<sup>3</sup>/tahun;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m<sup>3</sup>/tahun;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu;
  - e. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE

#### Pasal 364

- (1) Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan konsultasi dalam rangka Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem.
- (2) Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dalam lahan, dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
  - b. pelaksanaan koordinasi dibidang pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dalam lahan, dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
  - c. pemantauan dan evaluasi dibidang pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dalam lahan, dan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 365

Bidang Perlindungan Hutan dan KSDAE, terdiri atas :

- a. SeksiPengamanan Hutan;
- b. SeksiPengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
- c. Seksi Konservasi Sumber daya Alam dan Ekosistem.

#### Pasal 366

- (1) SeksiPengamanan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana kegiatan SeksiPengamanan Hutan;



- b. menyiapkan bahan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengamanan Hutan serta melakukan pembinaan dan bimbingan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan hutan di wilayah Provinsi;
  - h. melaksanakan penegakan hukum dibidang kehutanan;
  - i. menyiapkan bahan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan;
  - j. menyiapkan bahan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan;
  - k. memfasilitasi pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum terhadap perkara dibidang kehutanan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan staf untuk bahan pengambilan kebijakan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan Hutan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan (pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca Karhutla) di Provinsi;
  - f. melaksanakan pelatihan pendidikan dan penyuluhan kegiatan; pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
  - g. melaksanakan pembangunan sistem informasi Dalkarhutla;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
  - i. menyiapkan bahan telaahan staf untuk bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menyiapkan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di provinsi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di TAHURA lintas kabupaten;
  - l. melaksanakan koordinasi terkait permasalahan lingkungan hidup lain;



- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Konservasi Sumber daya Alam dan Ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Konservasi Sumber daya Alam dan Ekosistem;
  - b. menyiapkan bahan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap ijin pemanfaatan jasa lingkungan dan perusahaan pariwisata alam TAHURA lintas kab/kota;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan dalam pengawetan dan pemanfaatan tumbuhan, satwa liar, dan habitat;
  - h. menyiapkan bahan Bimbingan teknis dan evaluasi pada daerah penyangga TAHURA lintas kab/kota;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi/tidak masuk daftar lampiran (Appendix) CITES;
  - j. melaksanakan identifikasi potensi tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi/tidak masuk daftar lampiran (Appendix) CITES;
  - k. melaksanakan koordinasi penertiban perizinan, penangkapan dan peredaran flora dan fauna baik yang dilindungi maupun yang tidak dilindungi;
  - l. menyiapkan bahan dalam pembentukan dan pengelolaan kawasan ekosistem esensial di Provinsi;
  - m. melaksanakan perlindungan terhadap kawasan bernilai ekosistem esensial dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
  - n. menyiapkan bahan pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
  - o. menyiapkan bahan identifikasi dan menganalisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di Provinsi;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
  - q. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Sumber daya Alam dan Ekosistem; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima



## Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial

### Pasal 367

- (1) Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan konsultasi dibidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pengelolaan DAS, dan penyuluhan dan perhutanan sosial.
- (2) Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS, dan penyuluhan dan perhutanan sosial;
  - b. pelaksanaan koordinasi dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS, dan penyuluhan dan perhutanan sosial;
  - c. pemantauan dan evaluasi dibidang rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan DAS, dan penyuluhan dan perhutanan sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 368

Bidang Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial, terdiri atas ;

- a. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- b. Seksi Pengelolaan DAS; dan
- c. Seksi Penyuluhan dan Perhutanan Sosial.

### Pasal 369

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
  - b. menyiapkan bahan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;
  - f. melaksanakan Fasilitasi rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan);
  - g. memfasilitasi penerapan teknik konservasi tanah dan air pada areal lahan kritis di luar kawasan hutan negara secara sipil teknis dan vegetatif;
  - h. melaksanakan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
  - i. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pendukung dan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;



- j. menyiapkan bahanbimbingan teknis dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan;
  - k. mengusulkan dan memberikan pertimbangan teknis calon areal lokasi sumberdaya genetik;
  - l. menetapkan pengada benih dan pengedar benih dan atau bibit terdaftar;
  - m. mengeluarkan sertifikat sumber benih dan mutu benih tanaman hutan
  - n. menyiapkan bahantelaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiPengelolaan DAS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana kegiatan SeksiPengelolaan DAS;
  - b. menyiapkan bahan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. menyiapkan bahanpemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. menyiapkan bahanpenyempurnaan dan paraf naskah dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan rencana kerja dalam pengelolaan DAS;
  - f. menyiapkan bahanrencana pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi;
  - g. melaksanakan pengelolaan DAS dalam daerah Provinsi;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan DAS oleh KPH;
  - i. membangun sistem infromasi pengelolaan DAS Provinsi;
  - j. menyiapkan bahanpenyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
  - k. menyiapkan bahan pembentukan forum pengelolaan DAS;
  - l. menyiapkan bahantelaah staf untuk bahan pengambilan kebijakan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksipengelolaan DAS;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPenyuluhan dan Perhutanan Sosialdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahanrencana kegiatan SeksiPenyuluhan dan Perhutanan Sosial;
  - b. melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;



- d. menyiapkan bahan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
- e. menyiapkan bahan program penyuluhan kehutanan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun dan menetapkan materi penyuluhan kehutanan;
- g. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kehutanan;
- h. memfasilitasi pelatihan pembentukan penyuluh kehutanan Provinsi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis penyuluhan dibidang kehutanan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyuluhan dibidang kehutanan;
- k. memfasilitasi pemberian akses dalam pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan;
- l. memfasilitasi pembentukan kelembagaan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha;
- m. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lain;
- n. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
- o. memfasilitasi usulan penetapan areal kerja perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat, dan kemitraan) kepada Menteri;
- p. menyiapkan bahan pemberian izin Hak Pengelolaan Hutan Desa, izin usaha pemanfaatan hutan kemasyarakatan, dan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu hutan tanaman rakyat;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- r. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan dan pemberian bantuan usaha;
- s. melaksanakan inventarisasi wilayah adat (tenurial);
- t. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan PERDA masyarakat hukum adat;
- u. menyiapkan bahan pengusulan dan pertimbangan teknis pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- v. menyiapkan bahan rencana pengelolaan dan pelaksanaan pengelolaan KHDTK untuk kepentingan religi;
- w. menyiapkan bahan kerjasama/kemitraan pemanfaatan KHDTK untuk kepentingan religi;
- x. menyiapkan bahan telaahan staf untuk bahan pengambilan kebijakan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan perhutanan sosial;
- z. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
- â. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Pasal 370

Struktur Organisasi Dinas Kehutanan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan



Gubernur ini.

## **BAB XXII**

### **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH**

#### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

#### Paragraf 1

Kedudukan

#### Pasal 371

- (1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf u, merupakan unsurpelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Geologi dan Air bawah Tanah, Mineral dan Batubara,Energy dan Ketenagalistrikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Energi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

#### Pasal 372

- (1) Dinas Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (1),mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Geologi dan Air bawah Tanah, Mineral dan Batubara,Energy dan Ketenagalistrikan.
- (2) Dinas Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi ;
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Barat;
  - b. penyelenggaraan bidang Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Sulawesi Barat meliputi Geologi dan Air Bawah Tanah, Mineral dan Batubara, Energi, serta Ketenagalistrikan;
  - c. pengendalian desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dan kewenangan kabupaten yang dikerjasamakan atau yang diserahkan ke Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-Undangan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas meliputi Geologi dan Air Bawah Tanah, Mineral dan Batubara, Energi, serta Ketenagalistrikan.
  - e. penyelenggaraan bidang pertambangan, Energi dan Sumber daya Mineral , berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
  - f. pembinaan urusan tata usaha Dinas dan UPTD;
  - g. pembinaan koordinasi dengan instansi terkait ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

Susunan Organisasi

#### Pasal 373





Dinas Energi Sumber Daya Mineral, terdiri atas :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah;
- c. Bidang Mineral dan Batubara;
- d. Bidang Energi; dan
- e. Bidang Ketenagalistrikan.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 374

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373huruf a,mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum di lingkungan dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 375

Sekretariat,terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

##### Pasal 376

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375huruf a,mempunyai tugas :



- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Seksiprogram dan pelaporan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah

##### Pasal 377

- (1) Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pemetaan Geologi dan Air Tanah, Konservasi Air Tanah, Pengusahaan Air Tanah.
- (2) Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang geologi dan air bawah tanah;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas;
  - c. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. penyiapan bahan kebijakan, perizinan operasional, pengembangan penelitian geologi dan air tanah;
  - e. pelaksanaan pemetaan dan inventarisasi sumber daya geologi, survey dan penyelidikan geologi dan hidrogeologi secara sistematis terhadap potensi sumber daya geologi dan air tanah;
  - f. perumusan pengelolaan dan pemanfaatan konservasi air tanah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait terhadap kegiatan konservasi air tanah;
  - h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pengelolaan dan pengusahaan air tanah;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan, pengelolaan, pengusahaan dan konservasi air tanah;



- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan air tanah;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 378

Bidang Geologi dan Air Bawah Tanah, terdiri atas :

- a. Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
- b. Seksi Konservasi Air Tanah; dan
- c. Seksi Pengusahaan Air Tanah.

#### Pasal 379

- (1) Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf a, mempunyai tugas :
- a. penyusunan konsep program kerja Sub bagian;
  - b. melaksanakan inventarisasi (pemetaan, penyelidikan, penelitian, eksplorasi evaluasi) potensi air tanah;
  - c. melaksanakan inventarisasi (pemetaan, penyelidikan, penelitian, eksplorasi evaluasi) geologi;
  - d. pelaksanaan penyusunan neraca sumber daya geologi dan air tanah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan dibidang kegeologian dan air tanah;
  - f. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyelidikan dan pengembangan air tanah daerah sulit air;
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem data dan informasi geologi dan air tanah;
  - h. penyiapan alat/bahan untuk kegiatan informasi sumber daya geologi dan air tanah;
  - i. pengawasan teknis terhadap kegiatan survey dan pemetaan dibidang geologi dan air tanah;
  - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi geologi dan air tanah;
  - k. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan geologi dan potensi air tanah dan mata air;
  - l. penyusunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang geologi dan air tanah; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Konservasi Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun konsep program kerja Seksikonservasi air tanah;
  - b. melaksanakan inventarisasi/pendataan untuk kegiatan konservasi air tanah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan dibidang air tanah;



- d. Penetapan nilai perolehan air tanah;
  - e. mencatat data pada sumur pantau dan membuat sumur pantau;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kualitas air tanah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemanfaatan dan konservasi air tanah;
  - h. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan air tanah;
  - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban dalam kegiatan pemanfaatan, pengelolaan dan konservasi air tanah, pelaksanaan pengeboran air tanah dan pengusaha air tanah;
  - j. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran pengambilan air tanah;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan, pengelolaan dan konservasi air tanah;
  - l. melaksanakan pemantauan terhadap sumur pantau;
  - m. melaksanakan pemantauan kualitas air tanah secara reguler;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemanfaatan dan konservasi air tanah; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiPengusahaan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun konsep program kerja Seksipengusahaan air tanah;
  - b. melaksanakan inventarisasi/pendataan terhadap pemanfaatan dan pengusaha air tanah;
  - c. merencanakan program pemanfaatan dan pengusaha air tanah;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan program pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan, pengelolaan dan pengusaha air tanah;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis (Rekomtek) atas permohonan izin pengeboran air tanah, izin pengambilan air tanah, izin penurapan mata air, izin pengambilan mata air;
  - f. melaksanakan perencanaan program penataan, pengelolaan dan pengusaha air tanah untuk daerah sulit air;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penataan, pengelolaan dan pengusaha air tanah;
  - h. melaksanakaninventarisasi pemanfaatan dan pengusaha air tanah;
  - i. memproses pemberian rekomendasi teknis atas permohonan izin pengeboran air tanah, izin pengambilan air tanah , izin penurapan air mata air, izin pengambilan mata air;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap usaha pemanfaatan air tanah dan mata air;
  - k. melaksanakan monitoring danevaluasi terhadap pemanfaatan dan pengusaha air tanah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Keempat



## Bidang Mineral dan Batubara

### Pasal 380

- (1) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf c, mempunyai tugas dibidang Pemetaan Wilayah Izin Minerba, Pengusahaan Minerba, Produksi dan Penjualan Minerba.
- (2) Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang minerba;
  - b. penyiapan bahan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur pada bidang minerba;
  - c. penyiapan bahan kajian bimbingan teknis bidang minerba;
  - d. pelaksanaan kerjasama bidang minerba dengan bidang lain;
  - e. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pendapatan bidang minerba;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan tenaga teknis bidang minerba;
  - g. pelaksanaan perizinan bidang minerba;
  - h. pelaksanaan pemetaan wilayah izin minerba;
  - i. pelaksanaan pengelolaan produksi dan penjualan minerba;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan IUP;
  - k. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi bidang minerba;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
  - m. penyiapan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pada bidang minerba; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 381

Bidang Mineral dan Batubara, terdiri atas :

- a. Seksi Pemetaan Wilayah Izin Minerba;
- b. Seksi Pengusahaan Minerba; dan
- c. Seksi Produksi dan Penjualan Minerba.

### Pasal 382

- (1) Seksi Pemetaan Wilayah Izin Minerba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan bahan/data untuk menyusun kebijakan teknis pemetaan wilayah izin minerba;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan mengarsipkan dokumen perizinan yang telah ditertibkan;
  - c. mengumpulkan bahan/data untuk menyusun pedoman/standar operasional prosedur pemetaan wilayah izin minerba;
  - d. melaksanakan pemetaan wilayah izin minerba;
  - e. menyusun dan pengelolaan data pemetaan wilayah izin minerba; dan



- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengusahaan Minerba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengusahaan minerba,
  - b. menyediakan dokumen perizinan minerba, pedoman/standar operasional prosedur perizinan minerba, wilayah pertambangan dan verifikasi;
  - c. menyusun konsep rekomendasi pertimbangan teknis permohonan izin minerba dan melaksanakan pengelolaan data Pengusahaan Minerba;
  - d. mengumpulkan bahan/data untuk menyusun kebijakan teknis pengusahaan minerba;
  - e. mengumpulkan bahan/data untuk menyusun dokumen perizinan minerba;
  - f. mengumpulkan bahan/data untuk menyusun pedoman/standar operasional prosedur perizinan minerba;
  - g. mengumpulkan bahan/data untuk menyusun wilayah pertambangan (WIUP);
  - h. melaksanakan verifikasi dan menyusun konsep rekomendasi pertimbangan teknis permohonan izin minerba;
  - i. menyusun dan mengelola data pengusahaan minerba; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Produksi dan Penjualan Minerba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi Produksi dan penjualan minerba;
  - b. menginventarisasi dokumen IUP operasi produksi;
  - c. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan pedoman/standar operasional prosedur produksi dan penjualan minerba;
  - d. melaksanakan fasilitasi penagihan PNBP;
  - e. melakukan dan mengerjakan penagihan PNBP pemegang IUP operasi produksi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi dan penjualan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data produksi dan penjualan minerba; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Energi

Pasal 383

- (1) Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum serta koordinasi dibidang Konservasi Energi, Pengembangan Energi Terbarukan dan Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.
- (2) Bidang Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan

fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang energi;
- b. pelaksana pengkajian kebijakan teknis dalam pemanfaatan energi;
- c. penyusunan Program kerja bidang Energi;
- d. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional perizinan, pengembangan dan pengusaha dibidang Energi;
- e. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penelitian/ survey/studi pengembangan sumber energi baru terbarukan dan energilain;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang energi;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang energi;
- h. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang energi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan olehpimpinan.

#### Pasal 384

Bidang Energi, terdiri atas :

- a. SeksiKonservasi ;
- b. SeksiPengembangan Energi Baru Terbarukan;dan
- c. Pengusahaan Energi Baru Terbarukan.

#### Pasal 385

(1) SeksiKonservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal384huruf a,mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusankebijakan teknisdibidangpenyiapan programpemanfaatan, pengaturandanpengawasanefisiensi, penerapanteknologienergibersihdanefisiensienergi, bimbinganteknis,dankerjasamakonservasienergi;
- b. menyiapkan pelaksanaankebijakan dibidangpenyiapan program pemanfaatan, pengaturandanpengawasanefisiensi, penerapanteknologienergibersihdanefisiensienergi, bimbinganteknis,dankerjasamakonservasi energi;
- c. menyiapkan penyusunannorma, standar, prosedur, dankriteria dibidangpenyiapan program pemanfaatan, pengaturandanpengawasanefisiensi,penerapanteknologienergibersihdan efisiensienergi, bimbinganteknis, dankerjasamakonservasi energi;
- d. melaksanakan bimbinganteknisdanevaluasi dibidangpenyiapanprogram pemanfaatan, pengaturandanpengawasanefisiensi, penerapanteknologienergibersihdanefisiensienergi,bimbingan teknis, dankerja sama konservasi energi;
- e. menyusun bahan program kerjaSeksikonservasi energi;
- f. penyiapanbahankegiatankonservasi energi padaperusahaanpengunalistrikdan energy;





- g. memberikan dukungan teknis pelaksanaan kegiatan konservasi energy
- h. mengelolah tenaga teknis konservasi energy;
- i. melaksanakan evaluasi bahan program kerjadan pelatihantekniskegiatan konservasi energy;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyusun bahan laporan kegiatan pembinaan dan penyuluhan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengembangan Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyediaan Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- b. menyusun dan pengolahan data Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- c. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perencanaan, analisis, evaluasi program pengembangan EBT;
- f. melakukan pengumpulan data potensi Energi Baru Terbarukan (Air, Angin, Matahari, Bahan Bakar Nabati, dll) untuk bahan Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- g. melaksanakan Pengumpulan data potensi EBT (Air, Angin, Matahari, Bahan Bakar Nabati, dll) untuk bahan Pengembangan EBT;
- h. melaksanakan pengawasan dalam pendistribusian EBT;
- i. melaksanakan monev Pelaksanaan Pengembangan EBT;
- j. menyusun data potensi EBT seProv. Sulbar;
- k. menyusun rencana Pemanfaatan EBT;
- l. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis dibidang pengembangan EBT; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Perusahaan Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyediaan Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- b. menyusun dan mengelolah data Pengembangan Energi Baru Terbarukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan Pengumpulan data potensi EBT (Air, Angin, Matahari, Bahan Bakar Nabati, dll) untuk bahan Pengembangan EBT;
- e. melaksanakan pengawasan dalam pendistribusian EBT;
- f. melaksanakan Monev Pelaksanaan Pengembangan EBT;
- g. menyusun data potensi EBT se Prov. Sulbar;
- h. menyusun rencana Pemanfaatan EBT;



- i. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis dibidang pengembangan EBT; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 386

- (1) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan umum serta koordinasi dibidang Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan, Pengawasan Ketenagalistrikan.
- (2) Bidang Ketenagalistrikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang ketenagalistrikan;
  - b. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis dalam pemanfaatan ketenagalistrikan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang ketenagalistrikan;
  - d. pengkajian, validasi data dan bahan pengembangan ketenagalistrikan;
  - e. pemvalidasian data dan bahan pemanfaatan sumberdaya ketenagalistrikan;
  - f. penyusunan Program kerja bidang ketenagalistrikan;
  - g. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional perizinan, pengembangan dan pengusahaan dibidang ketenagalistrikan;
  - h. pembinaan dan pemberian fasilitas pelaksanaan penelitian/survei/studi pengembangan sumber energi dan usaha ketenagalistrikan;
  - i. pelaksanaan monitoring danevaluasi bidang ketenagalistrikan;
  - j. pelaksanaan pengembangan pengusahaan dan pengawasan bidang ketenagalistrikan;
  - k. pelaksanaan pengkajian, validasi data dan bahan pengembangan ketenagalistrikan;
  - l. pelaksanaan pemvalidasian data dan bahan pemanfaatan sumber daya ketenagalistrikan;
  - m. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan operasional perizinan, pengembangan dan pengusahaan dibidang ketenagalistrikan;
  - n. pelaksanaan pembinaan dan pemberian fasilitas pelaksanaan penelitian/survey/studi pengembangan sumber energi dan usaha ketenagalistrikan;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketenagalistrikan; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 387

Bidang Ketenagalistrikan, terdiri atas :



- a. Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan;
- b. Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan; dan
- c. Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan.

#### Pasal 388

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Pengembangan ketenagalistrikan;
  - b. penyusunan data base rencana pengembangan ketenagalistrikan;
  - c. penyusunan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Ketenagalistrikan;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan ketenagalistrikan, investasi dan pendanaan tenaga listrik, kerjasama ketenagalistrikan, informasi ketenagalistrikan dan penyertaan modal pemerintah, serta listrik perdesaan;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan ketenagalistrikan, investasi dan pendanaan tenaga listrik, kerjasama ketenagalistrikan, informasi ketenagalistrikan dan penyertaan modal pemerintah, serta listrik perdesaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengusahaan ketenagalistrikan;
  - c. menyusun database pengusahaan ketenagalistrikan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Pengusahaan ketenagalistrikan menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan usaha tenaga listrik, harga dan subsidi listrik, hubungan komersial tenaga listrik dan perlindungan konsumen listrik;
  - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pelayanan usaha tenaga listrik, harga dan subsidi listrik, hubungan komersial tenaga listrik dan perlindungan konsumen listrik;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengusahaan Ketenagalistrikan;
  - g. melakukan penyusunan database pengusahaan ketenagalistrikan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengawasan ketenagalistrikan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan;
  - c. membuat laporan hasil kegiatan pengawasan ketenagalistrikan;



- d. menyusun kegiatan pengendalian pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang ketenagalistrikan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengawasan usaha penyediaan tenaga listrik, efisiensi dan transparansi usaha;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan;
- g. mengerjakan laporan hasil kegiatan pengawasan ketenagalistrikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Bagian Ketujuh

##### Pasal 389

Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XXIII**

#### **DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 390

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf v, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 391

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.
- (2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),



menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi kebijakan teknis urusan bidang Perdagangan, Perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian bidang Perdagangan, Perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
- c. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Provinsi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas Perdagangan, Perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, fasilitasi dan pengembangan usaha;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintahan dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota; dan
- g. pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.

### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 392

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perdagangan;
- c. Bidang Perindustrian; dan
- d. Koperasi dan UKM.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 393

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pengkajian dan koordinasi serta program dan pelaporan dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
  - c. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan/kantor;



- e. melaksanakan pengkajian rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
- i. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (duk) pada masing-masing bidang;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang dan UPTD;
- l. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan penyempurnaan dan paraf atas naskah dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 394

Sekretariat, terdiri atas :

- a. SeksiProgram dan Keuangan; dan
- b. SeksiUmum dan Kepegawaian.

#### Pasal 395

(2) SeksiProgram dan Keuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja SeksiProgram dan keuangan;
- b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
- g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;



- h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta membenahan administrasi bendahara;
  - k. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - m. melaksanakan evaluasi semua tugas-tugas bendaharawan;
  - n. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lain;
  - q. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - r. melaksanakan pengelolaan data bahan pelaporan keuangan dinas;
  - s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis;
  - i. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset, barang inventaris dan perlengkapan kerja dinas; dan



- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perdagangan  
Pasal 396

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengumpulan bahan pembinaan dan fasilitasi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana logistik, distribusi, usaha perdagangan dalam negeri, serta promosi pemasaran produk dalam negeri/atau produk unggulan dan khas daerah;
  - b. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana kerjasama perdagangan ekspor impor daerah serta pengamanan perdagangan internasional;
  - c. penyusunan dan mengkaji bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi pengawasan barang dan jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, pengawasan kemetrolagian, standardisasi serta pengujian mutu barang;
  - d. penyelenggaraan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - e. penyusunan dan mengkaji bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 397

Bidang Perdagangan, terdiri atas :

- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
- c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 398

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf a, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengkajian perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan pasar tradisional/modern, gudang SRG, usaha perdagangan dalam negeri/antar pulau, promosi pemasaran produk dalam negeri,





- pengumpulan data dan analisa harga dan persediaan bahan pokok dan barang penting;
- b. mengelola kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi perdagangan dalam negeri;
  - c. menghimpun bahan dan mengelola pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - d. menghimpun data pengarsipan surat/dokumen terkait bidang tugas perdagangan dalam negeri;
  - e. mengumpulkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang perdagangan dalam negeri;
  - f. mengumpulkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar tradisional/modern, gudang SRG (Sistem Resi Gudang), usaha perdagangan dalam negeri/antar pulau, promosi pemasaran produk dalam negeri, pengumpulan data dan analisa harga dan persediaan barang pokok dan barang penting;
  - g. mengelola pemanfaatan sumber daya manusia, peralatan kerja dan sumber daya lain dalam lingkup tugas bidang perdagangan dalam negeri; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiPerdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengkajian bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana kerjasama perdagangan internasional, usaha ekspor-impor, promosi dan pengembangan ekspor daerah serta pengamanan perdagangan internasional;
  - b. mengelola kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi perdagangan luar negeri;
  - c. menghimpun bahan dan mengelola pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang Perdagangan Luar Negeri;
  - d. menghimpun data pengarsipan surat/dokumen terkait bidang tugas perdagangan luar negeri;
  - e. mengumpulkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang perdagangan luar negeri;
  - f. mengumpulkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana kerjasama perdagangan internasional, usaha ekspor-impor, promosi dan pengembangan ekspor daerah serta pengamanan perdagangan internasional;
  - g. mengelola pemanfaatan sumberdaya manusia, peralatan kerja dan sumberdaya lain dalam lingkup tugas bidang perdagangan luar negeri; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf c, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengkajian bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan pengawasan peredaran barang/jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, pengawasan kemetrolagian, standardisasi serta pengujian mutu barang;
  - b. mengelola kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - c. menghimpun bahan dan mengelola pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - d. menghimpun data dan pengarsipan surat/dokumen terkait bidang tugas perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - e. mengumpulkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - f. mengumpulkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pengawasan peredaran barang/jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, pengawasan kemetrolagian, standardisasi serta pengujian mutu barang;
  - g. mengelola pemanfaatan sumberdaya manusia, peralatan kerja dan sumber daya lain dalam lingkup tugas bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Perindustrian  
Pasal 399

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama dalam bidang perindustrian, menyiapkan bahan perumusan, dan penjabaran kebijakan teknis dibidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Standardisasi dan mutu industri;
  - b. pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi industri kecil menengah serta pengawasan;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dalam pembentukan dan pengembangan dibidang standardisasi dan mutu industri;
  - d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan mutu industri;
  - e. penyelenggaraan serta fasilitasi standardisasi dan mutu industri;
  - f. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif usaha Standardisasi dan mutu industri;
  - g. pelaksanaan pengembangan standardisasi dan mutu industri;



- h. pelaksanaan pengembangan badan layanan umum promosi dan dana bergulir sosialisasi Standardisasi dan mutu industri;
- i. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
- j. pelaksanaan pengembangan sarana dan penyelenggaraan standardisasi dan mutu industri;
- k. pelaksanaan pengembangan peta pasar produk standardisasi dan mutu industri;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pengoordinasian dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 400

Bidang Perindustrian, terdiri atas :

- a. Seksi Standardisasi Teknologi IKM, Alat Transportasi dan Telematika;
- b. Seksi Pengembangan Kebijakan Iklim dan Mutu Industri; dan
- c. Seksi Promosi, Informasi dan Kerjasama Industri.

#### Pasal 401

- (1) Seksi Standardisasi dan Teknologi IKM, Alat Transportasi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis program kerja serta fasilitasi Standardisasi dan Teknologi Industri, Alat Transportasi dan Telematika;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan program Standardisasi dan Teknologi Industri, Alat Transportasi dan Telematika;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data standardisasi dan teknologi industri, alat transportasi dan telematika;
  - d. memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan peraturan perundang-undangan untuk penyusunan petunjuk teknik pengawasan kegiatan yang sesuai tupoksi;
  - f. melaksanakan penyusunan data statistik dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kepengawasan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan yang sesuai tupoksi;
  - h. melaksanakan pengawasan pengelolaan dana pemerintah bagi Standardisasi dan Teknologi Industri, Alat Transportasi dan Telematika;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Kebijakan Iklim dan Mutu Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi pengembangan Kebijakan Iklim dan mutu industri;



- b. melaksanakan pengkajian pembinaan dan fasilitasi pengembangan Kebijakan Iklim dan mutu industri;
  - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Kebijakan Iklim dan mutu industri;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan;
  - e. melaksanakan koordinasi bidang pengembangan Kebijakan Iklim dan mutu industri;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan program penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
  - g. melaksanakan monitoring serta pengkajian kebijakan operasional;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Promosi, Informasi dan Kerjasama Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis program kerja Seksi Promosi, Informasi, Kerjasama Industri;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi, Informasi, Kerjasama Industri;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data promosi, informasi, kerjasama industri;
  - d. melaksanakan pembinaan pelayanan sistem manajemen kelembagaan Promosi, Informasi, kerjasama Industri;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka kelembagaan;
  - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Koperasi dan UKM

#### Pasal 402

- (1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf d, mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perijinan.
- (2) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang koperasi dan UKM yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;



- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis program kerja dibidang koperasi dan UKM yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional dan prosedur usaha koperasi dan UKM;
- d. menyusun bahan dan fasilitas lingkup usaha koperasi;
- e. melaksanakan penumbuhan dan penguatan usaha koperasi UKM;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang koperasi dan UKM yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- h. melaksanakan tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi UKM;
- i. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 403

Bidang Koperasi dan UKM, terdiri atas :

- a. SeksiKoperasi;
- b. SeksiUsaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- c. SeksiKelembagaan, Pembiayaan dan Promosi.

#### Pasal 404

- (1) SeksiKoperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan Pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan program kerja bidang pengolahan data pengembangan koperasi;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, pengembangan koperasi;
  - c. melaksanakan Pengkajian bahan fasilitasi pengolahan data Pengembangan Koperasi;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana;
  - e. melaksanakan pengawasan kegiatan industri pengembangan koperasi;
  - f. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis pengembangan koperasi;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan dan pengawasan pengembangan koperasi;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) SeksiUsaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403huruf b,mempunyai tugas :



- a. melaksanakan Pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan program kerja Seksipengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. melaksanakan Pengkajian bahan fasilitas pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam pembentukan dan dibidang pengembangan usaha mikro, kecil menengah;
  - d. menyiapkan bahan fasilitas kegiatan dibidang pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan fasilitas pengembangan diSeksiusaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan promosi dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pengembangan pusat lembaga usaha mikro, kecil dan menengah;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris;
  - j. melaksanakan pengembangan para usaha mikro, kecil dan menengah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) SeksiKelembagaan, Pembiayaan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403huruf c,mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis program kerja dan fasilitasi pengembangan SeksiKelembagaan Pembiayaan dan Promosi;
  - b. menyusun dan pengolahan data fasilitasi pembinaan pengembangan kelembagaan, Pemasaran jaringan usaha dan Usaha Permodalan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan pengembangan kelembagaan, Pemasaran dan Usaha Permodalan;
  - d. melaksanakan pemantauan motivasi dan sarana dalam rangka pengembangan pembinaan dan penyusunan tentang pengembangan kelembagaan;
  - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan data untuk analisis dalam rangka penyusunan program kerja, pembinaan dan pelayanan pemasaran dan jaringan usaha;
  - f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas perusahaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait;
  - h. melaksanakan pengumpulan peraturan perundang-undangan untuk menyusun petunjuk teknis Pemasaran dan permodalan;
  - i. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis tentang pemasaran dan jaringan usaha;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha berprestasi di tingkat kabupaten/kota;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;



- l. melaksanakan penyusunan bahan laporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Pasal 405

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XXIV**

### **DINAS TRANSMIGRASI**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 406

- (1) Dinas Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf w, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 407

- (1) Dinas Transmigrasi sebagaimana dimaksud Pasal 406 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Transmigrasi meliputi bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Fasilitas Pertanian dan Pelatihan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.
- (2) Dinas Transmigrasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis urusan dibidang transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
  - d. perumusan perencanaan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyiapan kawasan dan



- pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, dan bidang pelatihan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidangpenyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, dan bidang pelatihan transmigrasi;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam rangka tugas dan fungsi dinas.

### Paragraf 3

### Susunan Organisasi

### Pasal 408

Dinas Transmigrasi, terdiri atas ;

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi;
- c. Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
- e. Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

### Pasal 409

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal408huruf a,mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Transmigrasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasianperumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan dinas Transmigrasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 410

Sekretariat, terdiri dari :





- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 411

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan pelaporan rencana kegiatan kerja Seksi program dan pelaporan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;



- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
  - g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi

##### Pasal 412

- (1) Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf b, mempunyai tugas, menyusun, program kegiatan bidang dan Seksi dalam perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat, Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan, Standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan;
- (2) Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan;
  - b. perencanaan teknis satuan permukiman;
  - c. perencanaan pengembangan masyarakat;
  - d. pelaksanaan Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan dan perencanaan kawasan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penetapan kawasan, Standardisasi, bimbingan



- teknis dan supervise;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 413

Bidang Perencanaan Teknis Kawasan Transmigrasi, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Transmigrasi;
- b. Seksi Bina Potensi Kawasan Transmigrasi; dan
- c. Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi.

#### Pasal 414

(1) Seksi Perencanaan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat;
- b. melaksanakan kebijakan perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat;
- c. menyiapkan prosedur dan kriteria perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, dan perencanaan pengembangan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Bina Potensi Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan;
- b. melaksanakan kebijakan Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan;
- c. melaksanakan penyusunan prosedur dan kriteria Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Identifikasi dan Informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, dan fasilitasi penetapan kawasan; dan



- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan Standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan;
  - b. melaksanakan kebijakan Standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyiapan dan evaluasi Standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana dan prasarana kawasan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi

#### Pasal 415

- (1) Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf c, mempunyai tugas, menyusun, program kegiatan bidang dan Seksi dalam penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman, penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi, Penyiapan bahan perumusan kebijakan, Standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah;
- (2) Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang dan Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
  - b. penyiapan dan evaluasi lahan permukiman;
  - c. penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
  - d. penyiapan dan pelayanan perpindahan transmigrasi;
  - e. penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat;
  - f. penataan dan adaptasi transmigran;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi;
  - h. monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



#### Pasal 416

Bidang Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, terdiri atas :

- a. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- b. Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk; dan
- c. Seksi Kerja Sama Antar Daerah Transmigrasi.

#### Pasal 417

(1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
- b. melaksanakan kebijakan penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
- c. melaksanakan prosedur dan kriteria penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyiapan dan evaluasi lahan permukiman, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman dan evaluasi prasarana permukiman serta kelayakan permukiman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan Penyiapan perpindahan, Penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;
- b. melaksanakan kebijakan Penyiapan perpindahan, Penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;
- c. melaksanakan penyusunan prosedur, dan kriteria Penyiapan perpindahan, Penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Penyiapan perpindahan, Penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Penyiapan perpindahan, Penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (3) Seksi Kerja Sama Antar Daerah Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan prosedur dan kriteria Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervise serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah dan kerjasama antar daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

#### Pasal 418

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf d, mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, evaluasi sarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, serta standardisasi sarana dan prasarana, kebijakan produksi, pengolahan, pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, dan kewirausahaan serta Pangan, dan Kesehatan, Fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah.
- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, evaluasi sarana permukiman dan kawasan;
  - b. penyerasian lingkungan, serta Standardisasi sarana dan prasarana, kebijakan produksi, pengolahan, pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, dan kewirausahaan pangan, dan kesehatan;
  - c. pelaksanaan Fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 419

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri atas :

- a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. Seksi Pengembangan usaha dan Sosial Budaya; dan



c. Seksi Promosi, dan Kerjasama Kelembagaan Transmigrasi.

Pasal 420

(1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan penyusunan prosedur dan kriteria dibidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan, dan standardisasi sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan, pangan, dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan, Pangan, dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan, pangan, dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya.;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan, pangan, dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya.;



- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan, pangan, dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Promosi, dan Kerjasama Kelembagaan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah;
  - c. melaksanakan penyusunan prosedur, dan kriteria kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan kelembagaan pemerintah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi

#### Pasal 421

- (1) Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan Fasilitasi Pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan/pelayanan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah dan advokasi pertanahan serta pendidikan dan pelatihan transmigrasi di lokasi/kawasan transmigrasi.
- (2) Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah;
  - b. pengelolaan tanah transmigrasi;
  - c. pelaksanaan dokumentasi penyediaan/pelayanan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah dan advokasi pertanahan;
  - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan transmigrasi di lokasi/kawasan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 422

Bidang Fasilitasi Pertanahan dan Pelatihan Transmigrasi, terdiri atas :

- a. Seksi Penyediaan Pertanahan Transmigrasi;





- b. Seksi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi; dan
- c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Transmigrasi.

#### Pasal 423

- (1) Seksi Penyediaan Pertanahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan Fasilitas Pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan tanah;
  - b. melaksanakan kebijakan Fasilitas Pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan tanah;
  - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria fasilitas Pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah , pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan tanah;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan tanah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fasilitas pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah dokumentasi penyediaan tanah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan Pengukuran bidang Tanah, Pengurusan Hak atas tanah, advokasi pertanahan dan Dokumentasi pelayanan pertanahan;
  - b. melaksanakan kebijakan Pengukuran bidang Tanah, Pengurusan Hak atas tanah, advokasi pertanahan dan Dokumentasi pelayanan pertanahan;
  - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengukuran bidang Tanah, Pengurusan Hak atas tanah, advokasi pertanahan dan Dokumentasi pelayanan pertanahan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, Pengukuran bidang Tanah, Pengurusan Hak atas tanah, advokasi pertanahan dan Dokumentasi pelayanan pertanahan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pengukuran bidang Tanah, Pengurusan Hak atas tanah, advokasi pertanahan dan Dokumentasi pelayanan pertanahan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
  - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama kelembagaan



- pemerintah dan non pemerintah;
- e. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional di Seksipendidikan dan pelatihan transmigrasi;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

##### Pasal 424

Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XXV**

#### **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

##### Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi,

##### Paragraf 1

Kedudukan

##### Pasal 425

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf x, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dibidang ketertaman dan ketertiban yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

##### Pasal 426

- (1) Satuan polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 425 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran meliputi Bidang penegakan perundang-undangan daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan/keputusan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban



- umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan kepala daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pemadam kebakaran;
  - f. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil dan atau aparatur lain;
  - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan keputusan kepala daerah;
  - h. proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - i. pengamanan dan pengawalan tamu vip termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - j. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
  - l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
  - m. pengoordinasian ke kabupaten tentang pemetaan wilayah rawan kebakaran; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 427

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- e. Bidang Pemadam Kebakaran.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 428

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh

unit organisasi dilingkungan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi perumusan dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan aset, hubungan masyarakat serta urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan produk hukum dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 429

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 430

- (1) Seksi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Seksi program dan pelaporan;
  - b. melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - e. melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
  - g. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;
  - h. melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;



- i. melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
  - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
  - e. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (Ihp) dan/atau laporan hasil audit (Iha);
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
  - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - k. melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
  - e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;



- g. melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

##### Pasal 431

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf b, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan rumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang penegakan perundang-undangan daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan, pengaturan dan sosialisasi peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang ada baik secara internal dan eksternal yang berhubungan dengan ruang lingkup bidang tugas;
  - b. penyelenggaraan administrasi baik yang berhubungan dengan konsep maupun penunjang pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
  - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan perda dan perkara yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. penyusunan konseptual pembinaan dan pengaturan program kegiatan sesuai dengan bidangnya;
  - e. perencanaan, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penegakan peraturan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - g. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Pasal 432

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas :

- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;



- b. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelatihan; dan
- c. Seksi Evaluasi dan Pengawasan.

### Pasal 433

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
  - c. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. melakukan penyelidikan apabila mengetahui, menerima laporan atau pengaduan tentang terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. melakukan penyelidikan ketempat kejadian;
  - f. melakukan pemeriksaan terhadap peraturan perundang-undangan daerah serta membuat laporannya (BAP);
  - g. melakukan analisis jenis dan tingkat pelanggaran serta mengumpulkan bahan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. melakukan pembinaan ASN serta memberikan penyuluhan kepada masyarakat dan aparatur tentang kesadaran mentaati peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. mengkaji kelayakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan suatu pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. melakukan pendataan pelanggar perda;
  - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan tupoksi;
  - g. menyiapkan anggaran pendidikan dan pelatihan PPNS setiap tahun;
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kepada kepala bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 huruf c, mempunyai tugas :



- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program-program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. mempelajari, memahami dan melaksanakan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dgn tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan melaksanakan pengawasan terhadap permasalahan perundang-undangan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan diklat PPNS; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

#### Pasal 434

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf c, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis kegiatan operasional dan pengendalian lapangan;
  - b. pembuatan, penyusunan dan Pengoordinasian Standar Operasional Prosedur (SOP) serta surat tugas/perintah dalam upaya pelaksanaan kegiatan operasional;
  - c. pemberian pelayanan terhadap ketertiban dan ketentraman masyarakat dan pengawasan terhadap kegiatan masyarakat dalam bentuk pembuatan rekomendasi perijinan keramaian, kehilangan dan fiskal;
  - d. pemberian mengarahkan dan mengendalikan anggota dalam pelaksanaan tugas operasional;
  - e. bekerjasama dengan aparat penegak hukum dalam pelaksanaan operasioanl penertiban;
  - f. bekerjasama dengan masing-masing LSM dan organisasi sosial masyarakat dan organisasi profesi lain dalam hal penciptaan suasana yang aman tertib dan terkendali;
  - g. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - h. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;





- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 435

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Kerja Sama; dan
- c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

Pasal 436

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan pengendalian;
- b. melakukan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melakukan dan memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan tepat sasaran;
- e. melakukan analisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat agar tercapai hasil pelaksanaan sesuai rencana;
- f. mengoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;
- g. melakukan pelaksanaan pengamanan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah jabatan, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting gubernur dan wakil gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana kondusif, aman dan nyaman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Kerja Sama;
- b. melakukan dan membagi tugas, memberi petunjuk memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas operasional berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan tepat sasaran;
- d. melakukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat agar tercapai hasil pelaksanaan sesuai rencana;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan pengawasan terhadap gubernur dan wakil gubernur serta tamu penting pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi pimpinan dalam melaksanakan tugas;



- f. melakukan pemantauan pelaksanaan serta melakukan kerja sama dengan pihak terkait dalam melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - g. menyusun hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan-bahan yang merupakan sarana dan prasarana operasional untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja Provinsi Sulawesi Barat;
  - b. menyiapkan bahan peningkatan SDM aparatur pemerintah dibidang penegakan peraturan;
  - c. melakukan pengumpulan bahan-bahan dan menyusun kegiatan pelaksanaan operasional dalam melaksanakan tugas;
  - d. melakukan petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - e. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan kepada bawahan khususnya kegiatan diklat dasar;
  - f. mengevaluasi pekerjaan bawahan untuk mengetahui bawahan yang berprestasi dan tidak berprestasi, selanjutnya memberikan arahan, bimbingan tentang pelaksanaan diklat dasar serta teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Barat;
  - g. menyiapkan bahan narasumber dan pelatih yang professional tentang diklat dasar dan teknis fungsional;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta teknis fungsional;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang bersentuhan langsung dengan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menjalin kerja sama dengan semua pihak, yang dapat menunjang kegiatan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja provinsi sulawesi barat untuk mencapai hasil yang diharapkan khususnya menyiapkan aparat yang memiliki moral, kompetensi dan keterampilan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian kelima

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 437

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf d, mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat serta pelaksanaan



tugas-tugas umum lain yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan, penyusunan dan perencanaan kegiatan dalam rangka memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman dari segala bidang;
  - b. pengoordinasian dengan lembaga lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan bidangnya;
  - d. pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang;
  - e. pemberian pelayanan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha masyarakat dalam bentuk pembuatan surat ijin usaha;
  - f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Satuan atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - g. pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 438

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pengamanan.

#### Pasal 439

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan SDM satuan linmas;
- b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM satuan linmas;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perlindungan masyarakat;



- d. melakukan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan perlindungan masyarakat;
  - e. melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. mengerjakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerjasama perlindungan masyarakat dengan pemerintah, Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kabupaten/kota, lembaga nasional dan internasional;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Seksi Satuan Linmas;
  - h. melakukan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan kegiatan fasilitasi dan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
  - b. menyusun program kerja bidang pembinaan organisasi kemasyarakatan;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
  - d. menyiapkan bahan pengumpulan dan mengolah laporan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bidang pembinaan organisasi kemasyarakatan;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pengendalian dan pengamanan dibidang Linmas;
  - b. melakukan mediasi, komunikasi dan fasilitas kebijakan pengendalian Sumber Daya;
  - c. menyiapkan bahan peningkatan SDM dan kesiapsiagaan bidang linmas dalam penanggulangan Bencana serta Pengendalian dan Pengamanan Ketentraman Masyarakat;
  - d. mengerjakan Pengidentifikasi permasalahan yang timbul dan pengendaliannya berkenaan dengan kegiatan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada kepala bidang atas langkah pengendalian dalam mendukung kelancaran tugas kedinasan;
  - e. melakukan Pengoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Keenam  
Bidang Pemadam Kebakaran  
Pasal 440

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf e, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan program kerja dengan Instansi/Lembaga yang ada di daerah terkait sarana dan prasarana, pencegahan, penanggulangan, serta pelaksanaan tugas-tugas umum lain yang diarahkan pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lain terkait dengan kompetensi personil, pencegahan serta penanggulangan bencana kebakaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait dengan penyelamatan dan pencarian korban kebakaran;
  - c. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 441

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas :

- a. Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
- b. Seksi Koordinasi dan Kerjasama Antar Wilayah; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Operasional.

Pasal 442

- (1) Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun kegiatan pelaksanaan dan pelatihan dan pencegahan kebakaran;
  - b. merencanakan dan mempersiapkan pencegahan kebakaran;
  - c. melaksanakan penyuluhan pencegahan kebakaran terhadap unit-unit kerja pemadam kebakaran instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan dan pencegahan kebakaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait tentang persiapan pelatihan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Seksi Koordinasi dan Kerjasama Antar Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Koordinasi dan kerjasama antara wilayah;
  - b. melakukan petunjuk dan memeriksa hasil kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam penanggulangan bencana kebakaran;
  - d. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kerjasama antara Pemerintah Pusat dan Kabupaten dalam lingkup wilayah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
  - e. menyusun dan memetakan wilayah rawan terjadinya kebakaran;
  - f. menyusun dan melaksanakan monitoring ke wilayah atau ke daerah lain; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun kegiatan pengumpulan dan bahan perumusan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kebakaran, SAR, dan alat komunikasi serta operasional penanggulangan kebakaran;
  - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana dan prasarana operasional kebakaran;
  - c. menyiapkan bahan, pengolahan, penganalisaan data serta penganalisaan pengadaan pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
  - d. melakukan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lain terkait pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
  - e. menyiapkan bahan, koordinasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan prasarana operasional; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pasal 443

Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB XXVI**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### Pasal 444

- (1) Pada Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknisoperasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XXVII**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### Bagian Kesatu

#### Eselonering

#### Pasal 445

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Kepala Dinas Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris Dinas Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub bagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah kelas B, serta Kepala Seksi pada Satuan Pendidikan Provinsi merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berbentuk Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk Rumah Sakit Daerah dijabat oleh Dokter atau Dokter Gigi yang ditetapkan sebagai Pejabat Fungsional Dokter atau Dokter Gigi dengan diberikan tugas tambahan.

#### Pasal 446

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, pada Dinas Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua



## Pengisian Jabatan

### Pasal 447

- (1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diisi oleh Pegawai Negeri Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Ketentuan mengenai kompetensi teknis, kompetensi pemerintahan, dan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 448

Pengangkatan, pemberhentian, perpindahan jabatan, promosi, serta kenaikan pangkat dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XXVIII**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 449

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

#### Pasal 450





Setiap Pimpinan Dinas Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 451

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 452

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 453

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 454

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 455

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 456

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diberikan kepada Daerah Provinsi, hubungan Dinas Daerah Provinsi dan Dinas Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### **BAB XXIX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 457



Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 25);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

#### Pasal 458

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 9 Desember 2016

**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

ttd

**H. ANWAR ADNAN SALEH**

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 9 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,**

ttd

**H. ISMAIL ZAINUDDIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 45**

