



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh bupati di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
3. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

4. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Dinas Sosial adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
12. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
13. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
14. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
16. Dinas Perhubungan adalah Dinas yang

- menyenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
17. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, bidang persandian dan bidang statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
 18. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
 19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal.
 20. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
 21. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
 22. Dinas Pertanian adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian.
 23. Dinas Pangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan.
 24. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 25. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
 26. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
 27. Dinas Kehutanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang

kehutanan.

28. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
29. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
30. Kepala Dinas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan eselon II atau jabatan tinggi pratama pada Dinas tertentu di pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
31. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi

anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.

BAB II

DINAS DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Pasal 2

Dinas Daerah Provinsi terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. Dinas Perhubungan;
- j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. Dinas Kepemudaan dan Olahrag;a
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Dinas Tenaga Kerja;
- n. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- p. Dinas Pertanian;
- q. Dinas Pangan;
- r. Dinas PPPA;
- s. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- t. Dinas Lingkungan Hidup;
- u. Dinas Kehutanan;
- v. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- w. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB III
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan SMA, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
 2. Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMA;
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA.

- d. Bidang Pembinaan SMK, membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
 - 2. Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMK;
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
 - 2. Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus;
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Khusus.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan meliputi bidang pembinaan SMA, bidang pembinaan SMK, bidang pembinaan pendidikan khusus, bidang guru dan kependidikan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
 - f. menyelenggarakan bidang pembinaan , bidang Pembinaan SMK, bidang pembinaan pendidikan khusus, bidang guru dan kependidikan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendidikan;

- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pendidikan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas Pendidikan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pendidikan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

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

- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh setiap bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pendidikan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pendidikan serta UPTD;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Pendidikan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
 - k. menyelenggarakan pengoordinasian pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - l. menyelenggarakan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;

- m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. menyelenggarakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Pendidikan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepastakaan;

- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pendidikan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pendidikan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Pendidikan.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan SMA

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan SMA.
- (2) Bidang pembinaan SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMA, serta SMA kerjasama;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian,

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi lulusan SMA sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan SMA meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - d. mengawasi dan mengendalikan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - e. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan di bidang pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - h. memverifikasi bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
 - i. memverifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMA, serta SMA kerjasama;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - k. memverifikasi bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota;

- l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMA dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian SMA.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMA;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan bahasa, dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA meliputi:
 - a. merencanakan, merancang dan menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA;
 - b. merencanakan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMA;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;

- d. menyusun bahan pembinaan bahasa, dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMA.

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesiswaan dan pembangunan karakter SMA.
- (2) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan, dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - d. pelaksanaan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA.
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;

- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan penetapan penerimaan siswa baru pada jenjang SMA;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
 - i. pelaksanaan fasilitasi lulusan SMA sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMA meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - b. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - c. merencanakan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - d. membuat konsep Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
 - f. merencanakan dan menyusun bahan penetapan kebijakan penerimaan siswa baru pada jenjang SMA;
 - g. merencanakan dan mengoordinir pembinaan dan pengawasan kegiatan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMA;
 - h. merencanakan dan menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;

- i. merencanakan dan mengoordinir Pelaksanaan fasilitasi lulusan SMA sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMA dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMA.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana SMA.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana/prasarana pada jenjang pendidikan SMA;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMA;
 - c. pelaksanaan perencanaan penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana pendidikan SMA;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan SMA yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SMA;
 - f. pelaksanaan perencanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana SMA;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA meliputi:
- a. merencanakan dan menentukan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana/prasarana pada jenjang pendidikan SMA;
 - b. merencanakan dan menganalisis pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMA;
 - c. merencanakan dan mengoordinir pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana pendidikan SMA;
 - d. menyusun bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan SMA yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. merencanakan dan mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SMA;
 - f. merencanakan dan menyusun pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana SMA;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan pelaporan di bidang pemenuhan sarana, dan prasarana pada SMA;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMA.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan SMK

Pasal 14

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

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan pengelolaan kelembagaan satuan pendidikan jenjang SMK;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan SMK sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan SMK meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
 - b. memverifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat, dunia usaha industri, asosiasi profesi dan instansi pemerintah di bidang pembinaan SMK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian pemberian izin penyelenggaraan SMK oleh masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pengkajian kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan SMK;
 - f. mengoordinir Pembinaan penilaian hasil pembelajaran;
 - g. merencanakan dan mengoordinir pelaksanaan Pembinaan Kesiswaan dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan SMK;
 - h. mengoordinasikan verifikasi pemenuhan kebutuhan Pemenuhan sarana dan prasana pendidikan pada satuan pendidikan jenjang SMK;
 - i. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan kelembagaan satuan pendidikan jenjang SMK;
 - j. memverifikasi pelaksanaan fasilitasi lulusan SMK sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;

- l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMK dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian SMK.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pembinaan kebijakan bidang kurikulum pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. pelaksanaan perencanaan pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada tingkat satuan pendidikan SMK;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada jenjang pendidikan SMK;
 - d. pelaksanaan perencanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan SMK;
 - f. pelaksanaan dan perencanaan pembinaan penilaian hasil belajar siswa;
 - g. pelaksanaan penyelerasan kejuruan dan kerjasama industri;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. merencanakan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum pada jenjang pendidikan SMK;
 - c. merencanakan dan merancang pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada tingkat satuan pendidikan SMK;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada jenjang pendidikan SMK;
 - e. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis bahan penetapan kurikulum muatan lokal jenjang pendidikan SMK;
 - g. merencanakan dan menentukan pelaksanaan dan pembinaan penilaian hasil belajar siswa;
 - h. merencanakan penyelerasan kejuruan dan kerjasama industri;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesiswaan dan pembangunan karakter SMK.

- (2) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan karakter SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik SMK;
 - c. pelaksanaan perencanaan lomba-lomba berjenjang siswa SMK;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kebijakan penerimaan siswa baru pada jenjang SMK;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMK;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik SMK;
 - g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi lulusan SMK sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMK meliputi:
- a. merencanakan dan mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. merencanakan dan menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik SMK;
 - c. merencanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang

- pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik SMK;
- d. merencanakan dan menyusun bahan pelaksanaan lomba-lomba berjenjang siswa SMK;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan penerimaan siswa baru pada jenjang SMK;
 - f. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesiswaan pada jenjang pendidikan SMK;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik SMK;
 - h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi lulusan SMK sederajat ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter SMK dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana SMK.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana/prasarana pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. penetapan penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMK.
 - c. pelaksanaan perencanaan penjaminan mutu

- tata kelola dan dan sarana prasarana pendidikan SMK;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SMK termasuk *teaching factory* (pembelajaran berorientasi bisnis dan produksi) dan *techno park* di lingkungan SMK;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana SMK;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana/prasarana pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. mengkaji ulang hasil analisis rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMK;
 - c. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penjaminan mutu tata kelola dan dan sarana prasarana pendidikan SMK;
 - d. mengkaji dan menyiapkan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. mengkaji dan menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan SMK termasuk *teaching factory* (pembelajaran berorientasi bisnis dan produksi) dan *techno park* di lingkungan SMK;
 - f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana SMK;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

- g. prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- h. penyelenggaraan dan pengendalian pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- c. memverifikasi penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- d. memverifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- e. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan khusus.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum pada pendidikan khusus;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada tingkat satuan pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan perencanaan fasilitasi penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan Pembinaan penilaian hasil belajar siswa pada pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang kurikulum pada pendidikan khusus;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pada tingkat satuan pendidikan khusus;
 - c. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada pendidikan khusus;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - f. merencanakan dan mengkaji pelaksanaan dan pembinaan penilaian hasil belajar siswa pada pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Pasal 20

- (1) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesiswaan dan pembangunan karakter pendidikan khusus.
- (2) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas

- kepribadian peserta didik pada pendidikan khusus;
- b. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan perencanaan lomba-lomba berjenjang siswa pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penetapan kebijakan penerimaan siswa baru pada pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan kesiswaan pada pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pada pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pada pendidikan khusus;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik pendidikan khusus;
 - c. merencanakan dan menyusun pelaksanaan lomba-lomba berjenjang siswa pendidikan khusus;
 - d. membuat konsep pembinaan dan pengawasan kegiatan kesiswaan pada pendidikan khusus;
 - e. menyusun bahan penetapan kebijakan penerimaan siswa baru pada pendidikan khusus;
 - f. menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pada

- pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesiswaan dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana/prasarana jenjang pendidikan khusus;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan perencanaan penjaminan mutu tata kelola dan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat.
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus meliputi:
- a. menyusun pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana/prasarana jenjang pendidikan khusus;
 - b. mengkaji bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan khusus;
 - c. merencanakan dan melaksanakan penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - d. menyusun bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. merencanakan dan mengkaji bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan khusus;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 22

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian,

penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan.

(2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- b. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan

- pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - d. mengoordinir pelaksanaan peningkatan Kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - e. mengoordinasikan kajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - f. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 23

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis guru dan tenaga kependidikan SMA.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;

- c. pelaksanaan perencanaan pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan SMA;
 - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - b. merencanakan dan menyusun penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - c. membuat konsep pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan SMA;
 - d. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - e. menyusun dan menganalisa kajian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan SMA;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 24

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis guru dan tenaga kependidikan SMK.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. pelaksanaan penyusunan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan SMK;
 - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan SMK; pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. merencanakan penyusunan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - c. merencanakan dan membuat konsep pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan SMK;
 - d. merencanakan dan menyusun pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota pada jenjang pendidikan SMK;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 25

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Khusus mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis guru dan tenaga kependidikan khusus.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

- bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
- b. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan Kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Khusus meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - b. merencanakan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - d. merencanakan dan menyusun pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - e. mengkaji ulang hasil analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi mutasi guru dan tenaga

- kependidikan lintas Kabupaten/Kota pada pendidikan khusus;
- g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Khusus dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

BAB IV DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveiliens dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan dan

- kesekretariat, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas kesehatan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup dinas;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas kesehatan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kesehatan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas kesehatan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 29

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kesehatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian,

keuangan serta membantu Kepala Dinas Kesehatan mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Kesehatan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Kesehatan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Kesehatan serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Kesehatan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA,

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

Pasal 30

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Kesehatan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kesehatan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kesehatan serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik

daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan.

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

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepastakaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kesehatan;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
- c. merencanakan pengelolaan kepastakaan;
- d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
- h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan dinas;
- j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 32

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional program bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - d. penyelenggaraan dan advokasi kebijakan operasional;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian teknis program Kesehatan Keluarga dan Gizi (Program Kesehatan Maternal dan Neonatal, Kesehatan Balita dan Anak Prasekolah, Kesehatan Usia Sekolah dan Remaja, Kesehatan Usia Reproduksi, Kesehatan Lanjut Usia, Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Kewaspadaan Gizi, Penanggulangan Masalah Gizi, serta Pengelolaan Konsumsi Gizi);
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian analisis capaian kinerja bidang kesehatan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesehatan program bidang kesehatan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - e. mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis;
 - f. mengoordinasikan perancangan dan pengembangan teknis program bidang kesehatan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - h. pengoordinasian teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, Program

- Advokasi dan Kemitraan Kesehatan, Program Penggerak Promosi Kesehatan dan Sarana Prasarana Promosi Kesehatan dan Program Pemberdayaan Masyarakat (Pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- i. mengoordinasikan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - j. mengoordinasikan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - k. memverifikasi hasil pengkajian analisis capaian kinerja bidang Kesehatan Masyarakat;
 - l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 34

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

- e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep program kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian kinerja;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja seksi Kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. merencanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. merancang dan mengembangkan teknis program kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. merencanakan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. membuat konsep pelaksanaan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi (program kesehatan maternal dan neonatal, kesehatan balita dan anak prasekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia

- reproduksi, kesehatan lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kesehatan keluarga dan gizi;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 35

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

- e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan bimbingan teknis dan supervisi;
- g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- h. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan kebijakan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kinerja program Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. merencanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat secara lintas program dan lintas sektor;
 - g. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - h. merancang pengembangan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - i. membuat konsep pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - n. merencanakan pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat

- (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - k. mengkaji ulang hasil analisis kinerja program Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebarluasan informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. pelaksanaan perencanaan program;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
- d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
- f. pelaksanaan pengembangan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
- h. pelaksanaan pengkajian program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
- j. pelaksanaan rancangan bimbingan teknis dan supervisi;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil pengawasan dan analisis data capaian kinerja program pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (plr) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
 - g. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - h. mengembangkan kegiatan lingkup seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga.
 - i. membuat konsep pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga.
 - j. mengkaji pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga.

- k. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga.
 - l. Merencanakan penentuan pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (PLR) dan penyehatan pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga.
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - n. membuat konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - o. merancang pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 37

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - d. penyelenggaraan dan advokasi kebijakan operasional program;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, penyakit zoonotic, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengawasan surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, dan karantina kesehatan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia) dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik: malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengawasan pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan

- fungsi) serta program Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) meliputi masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pengendalian penyakit;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit;
 - c. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengendalian penyakit;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional program pengendalian penyakit;
 - e. mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis program pengendalian penyakit;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program pengendalian penyakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - h. memverifikasi pelaksanaan program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, penyakit zoonotic, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. memverifikasi pelaksanaan sistem pengawasan program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, dan karantina kesehatan;
 - j. memverifikasi pelaksanaan sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular

- langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia) program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik: malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit
- k. memverifikasi pelaksanaan sistem pengawasan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional) serta program Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) meliputi masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - (4) Bidang Pengendalian Penyakit dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 38

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja seksi surveilans dan imunisasi;
- b. pelaksanaan perencanaan program;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program surveilans dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional surveilans dan imunisasi;
- f. pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan perencanaan bahan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi;
- g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan surveilans dan imunisasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan kinerja surveilans, imunisasi, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra dan karantina kesehatan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. merencanakan pelaksanaan program kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- e. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional surveilans dan imunisasi;

- g. merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surveilans Penyakit Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - h. melaksanakan pengelolaan surveilans khusus, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra dan karantina kesehatan;
 - i. mengembangkan pengelolaan sistem kewaspadaan dini dan respon penyakit menular;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan imunisasi;
 - k. merancang pengelolaan dan perencanaan kebutuhan vaksin;
 - l. merancang pendistribusian vaksin dan logistik penunjang imunisasi;
 - m. melaksanakan pengelolaan kejadian ikutan pasca imunisasi;
 - n. mengkaji ulang hasil analisis capaian program surveilans dan imunisasi;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Surveilans dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit.

Pasal 39

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara lintas program dan lintas sektor;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan bimbingan teknis dan supervisi;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
- g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
- h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik (malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);
- i. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis dan operasional program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
- j. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis & operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik (malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);

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

- penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
- k. membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis & operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan zoonotik (malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, dan arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit.

Pasal 40

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pencegahan dan

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

- d. menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
 - g. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - h. merancang dan mengembangkan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional);
 - i. merancang dan mengembangkan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA), masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - j. mengkaji ulang hasil analisis capaian program;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian advokasi kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) rujukan tingkat daerah Provinsi/lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah Provinsi dan rujukan tingkat daerah Provinsi/lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi.
 - i. penyelenggaraan verifikasi perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan rancangan penyusunan peraturan/regulasi berkenaan dengan

- kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - c. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - e. mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - g. mengoordinir pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) rujukan tingkat daerah Provinsi/lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. mengoordinir pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah Provinsi dan rujukan tingkat daerah Provinsi/lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. memverifikasi penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi;
 - j. memverifikasi perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu berdasarkan pendataan kepesertaan;
 - k. mengoordinir penyiapan rancangan penyusunan peraturan/ regulasi kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 42

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis program pelayanan kesehatan primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan primer;
 - g. pelaksanaan rancangan dan pengembangan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, Gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), Penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkesmas, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkesmas, Puskesmas

Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);

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

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

Pasal 43

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
- d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan rujukan;
- g. pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pada kegiatan pelayanan kesehatan Rujukan meliputi : Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit (SPM RS), Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) dan sarana prasarana di fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pada pelayanan gawat darurat terpadu (pra rumah sakit dan antar rumah sakit) dan pelayanan medik keperawatan (rawat jalan dan gawat darurat, rawat inap, intensif dan bedah, Pelayanan Obstetri Neonatal Essensial Komprehensif (PONEK), Bank Darah Rumah Sakit, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium, Laboratorium Rumah Sakit, Radiologi, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program pelayanan kesehatan rujukan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

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

- n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 44

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

- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan peraturan/regulasi kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer di pusat kesehatan masyarakat, klinik pratama, dokter praktek perorangan dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium;
- j. pelaksanaan perencanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rsud pratama dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rsud pratama dan laboratorium;
- k. pelaksanaan perancangan pembinaan, pada kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
- l. pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional;
 - b. merencanakan pelaksanaan program kerja mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - g. menyusun dan mengkaji perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - h. menyiapkan bahan rancangan penyusunan peraturan/regulasi berkenaan dengan kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - i. merancang dan mengembangkan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer di pusat kesehatan masyarakat, klinik pratama, dokter praktek perorangan dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium;
 - j. merancang pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium;

- k. membuat konsep pelaksanaan pembinaan, pada kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pada kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
 - m. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 45

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan,

perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan.

- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian dan advokasi kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya kesehatan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi penerbitan rekomendasi pemberian izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK), cabang Penyalur Alur Kesehatan (PAK) dan penerbitan izin usaha kecil obat Tradisional (UKOT);
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan, program tugas belajar tenaga dokter spesialis dan dokter gigi Spesialis dan tenaga kesehatan lainnya, program Dokter Internship Indonesia;
 - h. penyelenggaraan Verifikasi penyusunan dokumen Deskripsi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK):
 - i. penyelenggaraan Verifikasi penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan(SDMK);
 - j. penyelenggaraan Verifikasi Akreditasi Pelatihan Kesehatan;
 - k. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program Sumber Daya Kesehatan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
 - c. memverifikasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sumber daya kesehatan;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
 - e. mengoordinasikan advokasi pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya kesehatan;
 - f. penyelenggaraan sumber daya kesehatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya kesehatan;
 - h. memverifikasi penerbitan rekomendasi pemberian izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK), cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK) dan penerbitan izin usaha kecil obat Tradisional (UKOT);
 - i. pengoordinasian pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan, program tugas belajar tenaga dokter spesialis dan dokter gigi Spesialis dan tenaga kesehatan lainnya, program Dokter Internship Indonesia.
 - j. memverifikasi penyusunan dokumen Deskripsi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - k. memverifikasi penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - l. memverifikasi akreditasi pelatihan kesehatan.
 - m. memverifikasi pengkajian ulang hasil analisis capaian kinerja program sumber daya kesehatan;
 - n. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 46

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kefarmasian.
- (2) Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Kefarmasian;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis Kefarmasian secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pembinaan dan pengawasan keamanan pangan pada sarana Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), pasar/tempat jual beli dan keamanan pangan di sekolah sesuai dengan tugas kewenangan;
 - g. pembuatan konsep kegiatan operasional kefarmasian yang meliputi penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
 - i. pelaksanaan penerbitan izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem pembinaan dan pengawasan keamanan pangan pada sarana Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), pasar/tempat jual beli dan keamanan pangan di sekolah sesuai dengan tugas kewenangan;
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan fasilitas distribusi obat dan/atau bahan obat, dan fasilitas kefarmasian;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kefarmasian meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Seksi Kefarmasian;
 - b. merencanakan pelaksanaan program kerja Kefarmasian;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Kefarmasian;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis Kefarmasian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Kefarmasian;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Kefarmasian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan advokasi kebijakan Kefarmasian;
 - h. melaksanakan pengkajian ulang hasil analisis pembinaan dan pengawasan keamanan pangan pada sarana Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), pasar/tempat jual beli dan keamanan pangan di sekolah sesuai dengan tugas kewenangan;
 - i. membuat konsep kegiatan operasional kefarmasian yang meliputi penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan;
 - j. melaksanakan Penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK);
 - k. melaksanakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT);
 - l. mengembangkan sistem pembinaan dan pengawasan keamanan pangan pada sarana Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), pasar/tempat jual beli dan keamanan pangan di sekolah sesuai dengan tugas kewenangan;
 - m. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan fasilitas distribusi obat dan/atau bahan obat, dan fasilitas kefarmasian;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan kefarmasian;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 47

- (1) Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (2) Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

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

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 48

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan sumber daya manusia kesehatan secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia kesehatan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. pelaksanaan penyiapan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. pelaksanaan penyiapan akreditasi pelatihan kesehatan.
 - k. pelaksanaan penyiapan fasilitasi Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)

- l. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi standarisasi, sertifikasi, profesi tenaga kesehatan dan pendidikan berkelanjutan bagi sumber daya manusia kesehatan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan program dokter internship indonesia;
 - n. pelaksanaan penyusunan dokumen deskripsi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - o. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. merencanakan pelaksanaan program kerja sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - d. merencanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional sumber daya manusia kesehatan;
 - f. merancang dan membuat konsep program peningkatan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi standarisasi, sertifikasi, profesi tenaga kesehatan dan pendidikan berkelanjutan bagi sumber daya manusia kesehatan;
 - h. merancang dan membuat konsep pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi pelatihan kesehatan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. mengkaji kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan pelatihan dan pengendalian mutu pelatihan sumber daya manusia kesehatan;

- k. mengkaji ulang hasil analisis data rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - l. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan program dokter internship indonesia.
 - m. menyusun dokumen deskripsi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - n. menyusun dokumen rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB V DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 49

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

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

Pasal 50

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 3. Seksi Jaminan Sosial.
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
 - 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
 - f. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;

2. Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Sosial;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. pengoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Sosial meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Sosial;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial meliputi bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan dan penyuluhan sosial dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial;
 - f. menyelenggarakan bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan dan penyuluhan sosial, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang sosial;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Sosial;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Sosial;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang sosial;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 52

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Sosial meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Sosial mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang sosial yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Sosial;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang sosial yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Sosial;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan,

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

Pasal 53

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Sosial;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Sosial;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Sosial serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Sosial;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Sosial serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 54

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Sosial;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;

- g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Sosial;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 55

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Sosial;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;

- c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 56

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis

- rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi:
- a. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga;
 - b. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
 - d. memverifikasi hasil pengelolaan data pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - e. mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan perlindungan sosial anak.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan rancangan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak;
 - b. pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak;
 - c. pelaksanaan pelayanan sosial dan perlindungan anak berhadapan dengan hukum;
 - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar warga negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan sosial rehabilitasi sosial anak terlantar;
 - c. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan sosial dan perlindungan anak berhadapan dengan hukum;

- d. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan sosial dan perlindungan sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. merancang, mengembangkan dan membuat konsep pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 58

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

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - e. pelaksanaan perancangan dan pembuatan konsep pelayanan sosial lanjut usia, aksesibilitas dan perlindungan sosial lanjut usia, serta pembinaan lembaga sosial lanjut usia;
 - f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - c. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - d. merancang dan membuat konsep pelayanan sosial lanjut usia, aksesibilitas dan perlindungan sosial lanjut usia, serta pembinaan lembaga sosial lanjut usia;
 - e. mengembangkan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia serta pembinaan lembaga sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia dipimpin oleh kepala seksi yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 59

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan perdagangan orang.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan di dalam panti/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial RI;
 - d. pelaksanaan perancangan dan pengkajian pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan merencanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA, dan Perdagangan Orang di dalam panti/atau lembaga;
 - g. pelaksanaan perencanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA, dan Korban Perdagangan Orang;

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan di dalam panti/atau lembaga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti/atau lembaga;
 - c. merencanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial RI;
 - d. merancang dan mengkaji pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti/atau lembaga;
 - e. merencanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - f. mengembangkan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA, dan Perdagangan Orang di dalam panti/atau lembaga;
 - g. merancang dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA, dan Korban Perdagangan Orang;
 - h. merencanakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial

Pasal 60

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan jaminan sosial;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan dan penyaluran bantuan bagi korban bencana alam dan sosial;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi:
 - a. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis jaminan sosial;

- d. memverifikasi hasil pengelolaan dan penyaluran bantuan bagi korban bencana alam dan sosial;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 61

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan perencanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - d. pelaksanaan perancangan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana alam;
 - f. pelaksanaan perencanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana alam;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan:

- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. merencanakan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - c. merencanakan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
 - d. merancang dan merencanakan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
 - e. merencanakan dan mengembangkan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana alam;
 - f. merencanakan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana alam;
 - g. merencanakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 62

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
- b. pelaksanaan perancangan dan pembuatan konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- d. pelaksanaan perencanaan pemberian bantuan keserasian sosial dan tanggap darurat korban bencana sosial;
- e. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. pelaksanaan perencanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
- b. merancang, merencanakan dan membuat konsep pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- c. merancang, merencanakan dan mengembangkan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- d. merencanakan pemberian bantuan keserasian sosial dan tanggap darurat korban bencana sosial;
- e. merencanakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. merencanakan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana sosial;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 63

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan jaminan sosial.
- (2) Seksi Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan perancangan dan mengembangkan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial;
 - c. merencanakan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. merencanakan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria jaminan sosial;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Jaminan sosial meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis jaminan sosial;
 - b. merancang, merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial;
 - c. merencanakan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
 - d. merencanakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. merencanakan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria jaminan sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 64

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pemberian bantuan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi:
 - a. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan penanganan fakir miskin perdesaan;
 - b. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan s penanganan fakir miskin perkotaan;

- c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan penanganan fakir miskin dan penataan lingkungan sosial;
 - e. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 65

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin perdesaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan, perencanaan dan pengembangan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan penanganan fakir miskin perdesaan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan;

- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin perdesaan;
 - b. menyusun dan merencanakan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. merencanakan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
 - d. merancang, merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
 - e. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan pemberian bantuan penanganan fakir miskin perdesaan dan penataan lingkungan sosial;
 - f. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin perdesaan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 66

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis

- penanganan fakir miskin perkotaan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan identifikasi dan pemetaan;
- c. pelaksanaan perencanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
- d. pelaksanaan perancangan, perencanaan dan pengembangan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
- e. pelaksanaan perancangan, perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan penanganan fakir miskin perkotaan dan penataan lingkungan sosial;
- f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan perencanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin perkotaan;
- b. menyusun dan merencanakan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- c. merencanakan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
- d. merancang, merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
- e. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan pemberian bantuan penanganan fakir miskin perkotaan dan penataan lingkungan sosial;
- f. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin perkotaan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 67

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. pelaksanaan dan perencanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan, perencanaan dan pengembangan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil dan penataan lingkungan sosial;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-pulau Kecil meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;

- b. menyusun dan merencanakan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. merencanakan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
 - d. merancang, merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
 - e. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan pemberian bantuan penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil dan penataan lingkungan sosial;
 - f. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 68

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

- pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - e. penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi:
- a. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan dan penyuluhan sosial; dan
 - g. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 69

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perancangan, perencanaan, dan pengembangan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial Kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
 - c. pelaksanaan perancangan, perencanaan, dan pengembangan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan perancangan, perencanaan, dan pengembangan pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (Lk3) dan Unit Peduli Keluarga;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan

Masyarakat meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. merancang, merencanakan, dan mengembangkan pelaksanaan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
 - c. merancang, merencanakan, dan mengembangkan pelaksanaan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - d. merancang, merencanakan, dan mengembangkan pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (Lk3) dan Unit Peduli Keluarga;
 - e. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 70

- (1) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

- (2) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. pelaksanaan perancangan, perencanaan, dan pembuatan konsep pelaksanaan penyuluhan sosial masyarakat penyuluhan sosial keliling;
 - c. pelaksanaan perancangan dan perencanaan penyiapan, pengembangan dan kerja sama penyuluhan sosial;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - b. merancang, merencanakan, dan membuat konsep pelaksanaan penyuluhan sosial masyarakat penyuluhan sosial keliling;
 - c. merancang dan merencanakan pelaksanaan penyiapan, pengembangan dan kerja sama penyuluhan sosial;
 - d. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - e. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan sosial dan pengelolaan

- sumber dana bantuan sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 71

- (1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. pelaksanaan perencanaan, dan pengembangan penggalan potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengembangan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - b. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penggalian potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - c. merencanakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
 - d. mengembangkan pelaksanaan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - e. merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

BAB VI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

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

Pasal 73

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

1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang;
 3. Seksi Pertanahan.
- f. Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
1. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;
 2. Seksi Pengawasan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 74

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

- bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan meliputi bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - f. menyelenggarakan bidang bina marga, bidang sumber daya air, bidang penataan ruang dan pertanahan, bidang jasa konstruksi, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pekerjaan Umum

- dan Penataan Ruang;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 75

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas

- Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap

- permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi telaahan staf;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan sekretariat;
 - p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 76

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;

- b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan perpustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. merencanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3 Bidang Bina Marga

Pasal 78

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi

dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bina marga.

(2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan survei pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan Provinsi;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
- c. penyelenggaraan kepemimpinan penyelenggaraan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. penyelenggaraan evaluasi perencanaan, pelaksanaan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan Provinsi;
- f. penyelenggaraan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan fasilitasi teknik pelaksanaan jalan Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian anggaran tugas pembantuan (TP) bidang bina marga yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Bina Marga meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan survei pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan Provinsi;

- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 - c. menyelenggarakan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. mengoordinasikan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. mengevaluasi dan mengendalikan perencanaan dan penyelenggaraan program pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan pada jalan Provinsi;
 - f. mengevaluasi dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi teknik penyelenggaraan jalan Kabupaten/Kota;
 - h. mengawasi dan mengendalikan anggaran tugas pembantuan (TP) bidang bina marga yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Bina Marga dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 79

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi,

- pendataan, survei teknik dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan Provinsi;
 - b. pelaksanaan perancangan teknik pembangunan dan peningkatan jalan Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengembangan aspek keselamatan pemanfaatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. pelaksanaan Penyusunan konsep spesifikasi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan dan peningkatan jalan;
 - f. pelaksanaan penyusunan program pembinaan teknik pembangunan jalan Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan kaji ulang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan dan peningkatan jalan;
 - i. pelaksanaan penyusunan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan meliputi:
- a. menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan Provinsi;
 - b. merancang teknik pembangunan dan peningkatan jalan Provinsi;
 - c. mengembangkan aspek keselamatan pemanfaatan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. membuat konsep spesifikasi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan dan peningkatan jalan;
 - f. menyusun program pembinaan teknik pembangunan jalan Kabupaten/Kota;
 - g. mengkaji ulang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - h. menganalisis penyusunan rencana pembangunan dan peningkatan jalan;

- i. merencanakan dan menentukan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 80

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, pendataan, survei teknik pembangunan dan evaluasi peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan program pembinaan teknik pembangunan jembatan, peningkatan jembatan dan pemeliharaan jembatan Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang analisis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan

- jembatan;
- i. pelaksanaan dan penentuan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan meliputi:
- a. menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik pembangunan dan evaluasi peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - b. merancang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - c. mengembangkan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. membuat konsep pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - f. menyusun program pembinaan teknik pembangunan jembatan, peningkatan jembatan dan pemeliharaan jembatan Kabupaten/Kota;
 - g. mengkaji ulang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - i. merencanakan dan menentukan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 81

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan.

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

- a. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan;
- b. pelaksanaan perancangan metode penanganan pemeliharaan jalan;
- c. pelaksanaan dan pengembangan pola pemeliharaan jalan;
- d. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan jalan;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan;
- f. pelaksanaan penyusunan program pembinaan teknik pemeliharaan jalan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pengkajian ulang pola pemeliharaan jalan;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- i. pelaksanaan rencana penentuan metode dan waktu pemeliharaan jalan berkala dan rutin;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan meliputi:

- a. menyusun program fasilitasi, pendataan, survei teknik dan evaluasi pemeliharaan jalan;
- b. merancang metode penanganan pemeliharaan jalan;
- c. mengembangkan pola pemeliharaan jalan;
- d. membuat konsep pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan jalan;
- e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pemeliharaan jalan;
- f. menyusun program pembinaan teknik pemeliharaan jalan Kabupaten/Kota;
- g. mengkaji ulang pola pemeliharaan jalan;
- h. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- i. merencanakan dan menentukan metode dan waktu pemeliharaan jalan berkala dan rutin;

- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 82

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai lintas daerah Kabupaten/Kota, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha - 3000 ha dan daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada kawasan strategis Provinsi atau lintas Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - f. penyelenggaraan evaluasi penyusunan dan

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

- kebijakan (NSPK) pengelolaan dan pengembangan sumber daya air;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai, pantai, irigasi dan rawa Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan dan mengendalikan dana tugas pembantuan (TP) bidang sumber daya air yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber pendanaan lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 83

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

- Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pengkaji ulang pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penentuan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air meliputi:
- a. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengelolaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - b. merancang pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - c. mengembangkan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - d. membuat konsep pembinaan dan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
 - f. mengkaji ulang pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. mengkaji ulang hasil analisis pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. merencanakan dan menentukan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air lintas daerah Kabupaten/Kota;

- i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 84

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

- pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai dan pantai lintas Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sungai dan Pantai meliputi:
- a. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi serta sistem informasi rehabilitasi sungai dan pantai lintas Kabupaten/Kota;
 - b. merencanakan bangunan pengaman pantai dan sungai pada kawasan strategis Provinsi atau lintas Kabupaten/Kota;
 - c. merancang pola rehabilitasi sungai dan pantai yang berkelanjutan;
 - d. mengembangkan rehabilitasi sungai dan pantai lintas Kabupaten/Kota;
 - e. membuat konsep rehabilitasi dan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) sungai dan pantai;
 - f. membuat konsep pembinaan dan pengawasan rehabilitasi sungai dan pantai Kabupaten/Kota;
 - g. mengkaji ulang pengembangan, rehabilitasi sungai dan pantai;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sungai dan pantai;
 - i. merencanakan dan menentukan metode pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai dan pantai lintas Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 85

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis irigasi.
- (2) Seksi Irigasi dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan perancangan pola pembangunan, operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;
 - c. pelaksanaan pengembangan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pembangunan irigasi dan rawa lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan dan pengelolaan irigasi dan rawa;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan pengembangan pembangunan irigasi dan rawa Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pengkaji ulang pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penentuan metode pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Irigasi meliputi:
- a. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
 - b. merancang pola pelaksanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan irigasi dan rawa;

- c. mengembangkan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa yang luasnya 1000 ha – 3000 ha dan daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
 - d. membuat konsep pengembangan pembangunan irigasi dan rawa;
 - e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
 - f. membuat konsep pengembangan dan pengelolaan irigasi dan rawa;
 - g. membuat konsep pembinaan pengembangan pembangunan irigasi dan rawa Kabupaten/Kota;
 - h. mengkaji ulang pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - i. mnegkaji ulang hasil analisisa pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - j. merencanakan dan menentukan metode pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan operasi irigasi dan rawa;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Irigasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 5

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 86

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana detail/rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota serta pertanahan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR) serta pertanahan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian anggaran dekonsentrasi penataan ruang dan pengendalian ruang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan ruang melalui badan penataan ruang daerah Provinsi;
- l. penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan meliputi:

- a. memverifikasi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penyelenggaraan tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana detail/rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota serta pertanahan;
 - f. mengevaluasi dan mengendalikan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - g. mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
 - h. mengevaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
 - i. mengevaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR) serta pertanahan;
 - j. melaksanakan anggaran dekonsentrasi penataan ruang dan pengendalian ruang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - k. melaksanakan penataan ruang melalui badan penataan ruang daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 87

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Provinsi;
 - b. pelaksanaan perencanaan pola pemanfaatan ruang pada kawasan strategis Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana detail/rinci dan pemanfaatan ruang kawasan strategis Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengembangan pengembangan dan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep digital dan analog rencana tata ruang wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) revisi rencana tata ruang Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pemanfaatan ruang;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang penyusunan rencana dan pemanfaatan tata ruang wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa rencana dan pemanfaatan tata ruang wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR);
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang meliputi:
- a. menyusun program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Provinsi;
 - b. merencanakan pola pemanfaatan ruang pada kawasan strategis Provinsi;
 - c. merancang penyusunan rencana detail/rinci dan pemanfaatan ruang kawasan strategis Provinsi;
 - d. mengembangkan pengembangan dan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi;
 - e. membuat konsep digital dan analog rencana tata ruang wilayah Provinsi;
 - f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) revisi rencana tata ruang Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pemanfaatan ruang;
 - g. membuat konsep fasilitasi, pembinaan dan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten/Kota;
 - h. mengkaji ulang penyusunan rencana dan pemanfaatan tata ruang wilayah Provinsi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis rencana dan pemanfaatan tata ruang wilayah Provinsi;
 - j. membuat konsep pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/IPR);
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 88

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang.
- (2) Seksi Pengendalian Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengendalian tata ruang wilayah Provinsi atau pada kawasan strategis Provinsi;
 - b. pelaksanaan perancangan dan pengendalian tata ruang wilayah Provinsi atau pada kawasan strategis Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian tata ruang wilayah Provinsi atau pada kawasan strategis Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep digital pengendalian tata ruang wilayah Provinsi atau pada kawasan strategis Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengendalian tata ruang;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata ruang wilayah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan pengendalian tata ruang wilayah Provinsi atau pada kawasan strategis Provinsi;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang pola pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang meliputi:
- a. menyusun program sosialisasi, fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - b. merancang pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - c. mengembangkan sistem pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - d. membuat konsep digital pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengendalian tata ruang;
 - f. membuat konsep fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata ruang wilayah Kabupaten/Kota;
 - g. membuat konsep kebijakan pengendalian tata

- ruang wilayah Provinsi;
 - h. mengkaji ulang pola pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis pengendalian tata ruang wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 89

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan perancangan penyelenggaraan dan penataan aset infrastruktur pekerjaan umum, cipta karya, perumahan dan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pengembangan pemberian rekomendasi izin lokasi berbasis digital;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang pemberian izin

- lokasi, penetapan lokasi, lintas Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pengkajian hasil analisis kebijakan penyelenggaraan pertanahan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pertanahan meliputi:

- a. menyusun program sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas Kabupaten/Kota;
- b. merancang penyelenggaraan dan penataan aset infrastruktur pekerjaan umum, cipta karya, perumahan dan sumber daya air;
- c. mengembangkan pemberian rekomendasi izin lokasi berbasis digital;
- d. membuat konsep sosialisasi, fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, penetapan tanah ulayat dan penyelesaian tanah kosong lintas Kabupaten/Kota;
- e. mengkaji ulang pemberian izin lokasi, penetapan lokasi, lintas Kabupaten/Kota;
- f. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan penyelenggaraan pertanahan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pertanahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Bagian Keenam
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 90

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Jasa Konstruksi.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan Pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi dan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pembuatan konsep pelaksanaan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - h. penyelenggaraan pengkajian ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program

sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;

- i. penyelenggaraan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
- j. penyelenggaraan pembinaan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- k. penyelenggaraan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- l. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Jasa Konstruksi meliputi:

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

- jasa konstruksi;
- h. memverifikasi penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - i. memverifikasi konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - j. membina dan mengendalikan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - k. membina tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - l. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 91

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program

- sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- c. pelaksanaan penyusunan pola pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi.
 - d. pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - e. pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan pengkajian penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan meliputi:

- a. menyusun program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
- b. merencanakan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- c. menyusun pola pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;

- e. mengembangkan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - f. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Provinsi;
 - g. membuat konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - h. mengkaji ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - i. membuat konsep pengaturan, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

Pasal 92

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
 - b. pelaksanaan perencanaan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik

dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;

- e. pelaksanaan pengkajian pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan meliputi:
- a. menyusun program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - b. merencanakan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - c. merencanakan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - d. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - e. mengkaji ulang pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - f. mengembangkan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
 - g. mengkaji ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - h. membuat konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota;

- i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

BAB VII

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 93

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 94

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

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 95

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan

tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman meliputi bidang cipta karya dan permukiman, bidang perumahan rakyat dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan

- kawasan permukiman;
- f. menyelenggarakan bidang cipta karya dan permukiman, bidang perumahan rakyat serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Dinas Perumahan Rakyat dan

Kawasan Permukiman mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN,, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan Sekretariat;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 97

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program

- Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan

- terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 98

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

- Permukiman;
- m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
- c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
- d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
- h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- k. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
- m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
- o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Cipta Karya dan Permukiman

Pasal 99

- (1) Bidang Cipta Karya dan Permukiman mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Cipta Karya dan Permukiman.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan pemukiman Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi program penataan,

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

(3) Uraian tugas Bidang Cipta Karya dan Permukiman meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
- e. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air

- minum, penyehatan lingkungan dan pemukiman Kabupaten/Kota;
- f. mengevaluasi program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - g. mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - h. mengawasi dan mengendalikan program penataan, pengembangan bangunan dan lingkungan, penyediaan air minum, penyehatan lingkungan dan permukiman;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan dana dekonsentrasi bidang keciptakaryaan atau tugas pembantuan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Cipta Karya dan Permukiman dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 100

- (1) Seksi Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan Dan Permukiman.
- (2) Seksi Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penataan pengembangan bangunan gedung

- dan lingkungan;
- b. pelaksanaan perancangan program penataan, pengembangan bangunan gedung dan lingkungan pada kawasan strategis Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pengembangan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta kajian penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan gedung dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pengkajian program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang analisis kebutuhan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - i. pelaksanaan penentuan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - j. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - k. pelaksanaan pengembangan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)

- pada kawasan pemukiman;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan pemukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan pemukiman;
 - m. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyehatan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman dan kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - n. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Kabupaten/Kota;
 - o. pelaksanaan pengkajian pelaksanaan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan pemukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan pemukiman;
 - p. pelaksanaan pengkajian ulang analisis program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan pemukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan

- utilitas umum (PSU) pada kawasan pemukiman;
- q. pelaksanaan penentuan program prioritas penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan pemukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan pemukiman;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman meliputi:
- a. menyusun rencana program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - b. merancang program penataan, pengembangan bangunan gedung dan lingkungan pada kawasan strategis Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. mengembangkan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - d. membuat konsep penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta kajian penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Provinsi;
 - e. membuat konsep pembinaan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungan Kabupaten/Kota;
 - f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan gedung dan lingkungan;
 - g. mengkaji ulang program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - h. mengkaji ulang analisis kebutuhan program penataan pengembangan bangunan gedung dan lingkungan;
 - i. menyusun program penataan pengembangan

- bangunan gedung dan lingkungan;
- j. menyusun program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - k. mengembangkan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - l. membuat konsep pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - m. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyehatan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman dan kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU);
 - n. Membuat konsep pembinaan pengembangan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)

- Kabupaten/Kota;
- o. mengkaji ulang pelaksanaan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - p. mengkaji ulang analisis pelaksanaan program penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - q. menyusun program prioritas penyehatan lingkungan dan permukiman, penataan kawasan kumuh luas 10 sampai dengan 15 ha pada kawasan permukiman, pengembangan sistem pengelolaan limbah dan sampah regional, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi serta penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) pada kawasan permukiman;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penataan Pengembangan Bangunan, Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Perumahan.

Pasal 101

- (1) Seksi Penyediaan Air Minum tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penyediaan Air

Minum.

- (2) Seksi Penyediaan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota serta pada kawasan strategis Provinsi;
 - b. pelaksanaan perancangan program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pengembangan program pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan air minum;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pengkajian pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang analisis pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyediaan Air Minum meliputi:
 - a. menyusun program fasilitasi, survei, identifikasi dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota serta pada kawasan strategis Provinsi;
 - b. merancang program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Kabupaten/Kota;
 - c. mengembangkankan program pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air

- d. minum;
 - d. membuat konsep penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat;
 - e. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan air minum;
 - f. membuat konsep pembinaan penyediaan air minum untuk kebutuhan masyarakat Kabupaten/Kota;
 - g. mengkaji ulang analisis pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyediaan Air Minum dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Perumahan.

Paragraf 4
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 102

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - c. penyelenggaraan kepemimpinan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan

- e. pengembangan perumahan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan urusan perumahan maupun sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) lainnya;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perumahan Rakyat meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - b. mengoordinasi program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - c. mengoordinasikan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - d. mengoordinasikan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - e. mengevaluasi dan mengendalikan program penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - f. mengevaluasi dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan dan pengembangan perumahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan urusan perumahan maupun sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 103

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

- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan meliputi:
- a. menyusun program fasilitasi penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - b. merancang model rumah bagi korban bencana Provinsi;
 - c. mengembangkan program penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
 - d. membuat konsep rehabilitasi dan fasilitasi rumah terkena bencana Provinsi;
 - e. mengkaji ulang penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - g. membuat konsep pembinaan rehabilitasi dan fasilitasi rumah terkena bencana serta masyarakat terkena relokasi Kabupaten/Kota;
 - h. mengkaji ulang analisis program penyediaan, pembiayaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi serta program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi;
 - i. merencanakan penentuan masyarakat yang memperoleh bantuan rumah korban bencana Provinsi;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

Pasal 104

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan program Pengembangan Perumahan.
- (2) Seksi Pengembangan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, survei dan evaluasi pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - b. pelaksanaan perancangan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengembangan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - f. pelaksanaan pengkajian program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi pengembangan perumahan Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang analisis program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - i. pelaksanaan penentuan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perumahan meliputi:
 - a. menyusun program fasilitasi, survei dan

- evaluasi pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
- b. merancang program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - c. mengembangkan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - d. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - e. membuat konsep pelaksanaan pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah;
 - f. mengkaji ulang program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - g. membuat konsep pembinaan dan fasilitasi pengembangan perumahan Kabupaten/Kota;
 - h. mengkaji ulang analisis program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - i. penyusunan program pengembangan perumahan pada kawasan strategis Provinsi;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Perumahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan Rakyat.

BAB VIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 105

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP

dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 106

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Deteksi Dini;
 2. Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian.
 - d. Bidang Peningkatan Personil, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan;

2. Seksi Pengembangan.
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 2. Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 107

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);

- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - c. penyelenggaraan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - f. menyelenggarakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, bidang peningkatan personil, bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, bidang perlindungan masyarakat, serta UPTD;

- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 108

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin,

membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 109

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan

- keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan sub kebakaran dan penyelamatan);
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 110

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 111

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 112

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan pihak Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota, instansi dan institusi terkait;
 - d. penyelenggaraan pengkajian dan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi rencana program bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan, mengawas dan memberi arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memverifikasi rumusan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. memverifikasi bahan kajian fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
 - e. mengevaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. memverifikasi rumusan kebijakan teknis

- pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- g. mengoordinasikan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, dan pemerintah pusat;
 - h. mengoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 113

- (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan deteksi dini.
- (2) Seksi Deteksi Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perancangan dan penyusunan perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan deteksi dini dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan penyelenggaraan deteksi dini;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Deteksi Dini meliputi:
- a. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan

- penyelenggaraan deteksi dini;
 - b. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja deteksi dini di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membuat konsep rencana kegiatan penyelenggaraan deteksi dini yang meliputi intelijen dalam penegakan kawasan tertib, pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli wilayah;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan deteksi dini;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan deteksi dini;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. membuat konsep pencegahan dan penanggulangan dini gangguan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - i. merancang dan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 114

- (1) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penertiban, operasi dan pengendalian.

- (2) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan perancangan kegiatan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian lingkup penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaanketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian meliputi:
- a. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - b. menyusun rencana teknis dan progam kerja penertiban, operasi dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membuat konsep rencana kegiatan penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - f. mengkaji data pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan penertiban,

- operasi dan pengendalian yang meliputi, pengamanan, pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara serta pengendalian massa dan patroli wilayah;
- h. melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - i. melaksanakan tindakan *represif non yustisial* terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;
 - j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman umum;
 - k. membuat konsep sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penertiban, operasi dan pengendalian oleh atasan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. melaksanakan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Personil

Pasal 115

- (1) Bidang peningkatan personil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan,

memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan personil Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Bidang peningkatan personil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis pengelolaan peningkatan personil polisi pamong praja;
 - b. penyelenggaraan verifikasi bahan dan rumusan kebijakan operasional peningkatan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan pengembangan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan pengelolaan data, operasional dan administrasi bagi PPNS dan polisi pamong praja;
 - e. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS dan polisi pamong praja;
 - f. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. penyelenggaraandan pengoordinasian kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan personil;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang serta sarana dan prasarana bidang peningkatan personil;
 - i. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan, dan kerjasama dalam pelaksanaan penegakan non yudisial;
 - j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bidang peningkatan personil;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Peningkatan Personil meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi rencana dan program di bidang peningkatan personil;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang peningkatan personil;
 - c. mengoordinasikan, mengawas dan memberi arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - d. mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan personil;
 - e. mengoordinasikan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, dan pemerintah pusat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang serta sarana dan prasarana bidang peningkatan personil;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian bidang peningkatan personil;
 - h. mengoordinasikan penyusunan program dan RKA dan DPA di bidang peningkatan personil;
 - i. memverifikasi bahan kebijakan penelitian dan pengembangan kapasitas serta unit organisasi dan organisasi profesi;
 - j. melaksanakan verifikasi bahan analisa dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan di bidang peningkatan personil;
 - k. mengevaluasi kajian dan pertimbangan teknis peningkatan personil;
 - l. memverifikasi kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang operasional;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Peningkatan Personil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 116

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan pengembangan profesi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian bidang pembinaan;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pembinaan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan rencana dan rancangan hubungan kerja fungsional;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan meliputi:
 - a. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan;
 - b. membuat konsep dan pertimbangan teknis dan fungsional Pembinaan;
 - c. membuat konsep bahan kajian kebijakan umum pembinaan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja pembinaan P
 - e. PNS dan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun dan mengkaji ulang hasil analisis bahan kebijakan teknis dan fungsional Seksi Pembinaan;
 - g. merancang rencana dan mengkaji kebutuhan pendidikan serta pelatihan teknis dan fungsional polisi pamong praja;
 - h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis dan pengembangan fungsional

- polisi pamong praja;
- i. merancang dan melaksanakan pembinaan mental dan spiritual personil polisi pamong praja;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan;
 - k. merancang hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan fasilitasi serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan teknis dan fungsional Seksi Pembinaan;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan rencana program kerja;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Personil.

Pasal 117

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Seksi Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pengembangan profesi;
 - c. pelaksanaan pengkajian lingkup penelitian pengembangan;
 - d. pelaksanaan menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi;
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;

- f. pelaksanaan pembuatan konsep dan perancangan kegiatan penelitian pengembangan;
- g. pelaksanaan rencana dan rancangan hubungan kerja fungsional;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan meliputi:

- a. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan personil;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kapasitas serta unit organisasi dan organisasi profesi;
- c. menyusun rencana teknis dan program kerja pengembangan profesi/Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Polisi Pamong Praja;
- d. menyusun dan mengkaji ulang hasil analisis data penelitian dan pengembangan profesi polisi pamong praja;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan;
- f. merancang dan melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- i. merancang dan melaksanakan fasilitasi serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan teknis dan fungsional Seksi Pengembangan;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan rencana program kerja;
- k. membuat konsep dan pertimbangan teknis dan fungsional Seksi Pengembangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Personil.

Paragraf
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan
Kepala Daerah

Pasal 118

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi yakni sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program penegakan pada bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan pengendalian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan pihak ppns Kabupaten/Kota, satuan polisi pamong praja Kabupaten/Kota, instansi dan institusi terkait;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan

oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rencana dan program kerja bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. memverifikasi dan mengevaluasi kajian dan fasilitasi penyelenggaraan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan perkara;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rumusan tugas-tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan perkara;
 - e. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan perkara.
 - f. mengoordinasikan kerjasama dengan lembaga terkait dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan perkara.
 - g. memverifikasi penyiapan bahan kebijakan dan pedoman teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan, terhadap pelanggaran peraturan daerah dan perkara.
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penegakan peraturan daerah dan perkara dengan pihak PPNS kabupaten/ kota/instansi, satuan polisi pamong praja Kabupaten/Kota, instansi dan institusi terkait;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan perkara.
 - j. mengoordinasikan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
 - k. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan penatakelolaan sekretariat penyidik Pegawai negeri sipil.
 - l. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan peraturan daerah dan perkara;
 - n. melaksanakan pembinaan, dan promosi

- staf; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 119

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemeriksaan dan Penyidikan.
- (2) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional pemeriksaan dan penyidikan penegakan peraturan daerah dan perkara;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan kebijakan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan, kaji ulang hasil analisa pengelolaan data hasil pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan perkara;
 - d. pelaksanaan perencanaan penentuan dan penetapan operasional penyidikan dan pemeriksaan, bentuk dan jenis pelanggaran pelanggaran peraturan daerah dan perkara;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi terhadap data pelanggaran;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan meliputi:
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja operasional pemeriksaan dan penyidikan

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

- kegiatan pemeriksaan dan penyidikan;
- q. menyusun bahan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas penyidik pegawai negeri sipil dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
 - r. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penyidikan dan pemeriksaan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada.

Pasal 120

- (1) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan perkada;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan petunjuk penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menyusun, membuat konsep dan mengkaji bahan kebijakan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan perkada;
 - c. merencanakan penentuan operasional Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis dan evaluasi pengelolaan data hasil Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama penertiban asset yang belum teradministrasikan;
 - g. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
 - h. merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sumber daya aparatur, serta sarana prasarana seksi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - i. mengkaji seluruh peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
 - j. merencanakan kegiatan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan atau upaya *pre-emptiv* dalam penegakannya;
 - k. membuat konsep dan mengkaji teknis penyusunan operasional perjanjian kerjasama dan atau perjanjian hubungan antar lembaga;
 - l. menyiapkan bahan, data dan informasi hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan

Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 121

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi perencanaan anggaran, program kerja dan petunjuk teknis operasional dan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - b. penyelenggaraan verifikasi pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraandan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat, Bina potensi masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - d. penyelenggaraandan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
 - e. penyelenggaraandan pengoordinasian petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, bencana dan kebakaran;
 - f. penyelenggaraandan pengoordinasian satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - h. penyelenggaraan verifikasi pengumpulan dan analisa data pemetaan daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - i. penyelenggaraan dan dan pengoordinasian pembinaan teknis operasional dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat dan penanganan bencana kebakaran dan upaya pertahanan negara;
 - j. penyelenggaraandan dan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat;
 - k. penyelenggaraandan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian bidang perlindungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi:
- a. memverifikasi bahan perencanaan, program kerja dan petunjuk teknis operasional dan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan penyusunan program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan sarana dan prasarana bidang perlindungan masyarakat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rumusan

kebijakan teknis operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;

- g. mengoordinasikan petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan kebakaran;
- h. mengoordinasikan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. mengoordinasi pembinaan teknis operasional dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat dan penanganan bencana kebakaran dan upaya pertahanan negara;
- j. mengoordinasikan dan memverifikasi pengumpulan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. mengoordinasikan satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- l. mengoordinasikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan mempromosikan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/satuan kerja/lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang perlindungan masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat;
- p. melaksanakan pembinaan dan promosi staf; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 122

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat, Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan data dan informasi pada seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan, peningkatan keahlian dan keterampilan sumber daya perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengawasan, dan monitoring penyelenggaraan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas;
 - b. mengkaji ulang hasil analisis data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - c. menyusun dan mengelola data sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana teknis operasional satuan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat Kabupaten/Kota;

- f. merancang kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
 - g. merencanakan dan merancang bahan pelaksanaan pelatihan Satuan perlindungan masyarakat dan pamswakarsa;
 - h. merancang dan merencanakan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - i. membuat konsep dan menyusun rencana program kerja;
 - j. menyusun dan menyiapkan data monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 123

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengurangan resiko bencana dan kebakaran, di seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan perencanaan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan penyelenggaraan pemetaan rawan bencana,

- pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pascabencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis standar pelayanan minimal perlindungan masyarakat pada seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan masyarakat pada seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi:
- a. menyusun dan mengkaji bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan dan teknis pengurangan resiko bencana, sarana prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
 - b. merancang dan menyusun penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran;
 - c. merencanakan, merancang, membuat konsep dan mengkaji perumusan penyusunan standar pelayanan minimal perlindungan masyarakat seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;

- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang satuan perlindungan masyarakat seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. merancang dan merencanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengurangan resiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- f. merancang dan merencanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan sumber daya aparatur seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran;
- h. merancang dan membuat konsep pemetaan dan kewaspadaan dini daerah rawan bencana dan kebakaran;
- i. melaksanakan simulasi dan bimbingan teknis penanggulangan bencana pada satuan perlindungan masyarakat;
- j. merancang kapasitas dan komposisi personil tanggap bencana dan kebakaran;
- k. melaksanakan pengelolaan pos pusat informasi dan keterangan (piket) serta layanan gangguan terjadinya bencana dan kebakaran;
- l. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, peringatan dini, mitigasi, dan kesiapsiagaan masyarakat daerah bencana dan kebakaran;
- m. melaksanakan pelatihan dalam memperkuat kemampuan masyarakat untuk penanggulangan bencana dan kebakaran, situasi darurat dan peringatan dini;
- n. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

BAB IX

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 124

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 125

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Geologi dan Air Tanah, membawahkan:
1. Seksi Perpetaan;
 2. Seksi Geologi;
 3. Seksi Air Tanah.
- d. Bidang Pertambangan Mineral Logam, membawahkan:
1. Seksi Pengembangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam;
 2. Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam;
 3. Seksi Pengelolaan Produksi dan Penerimaan Negara.
- e. Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan, membawahkan:
1. Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 2. Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 3. Seksi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- f. Bidang Energi, membawahkan:
1. Seksi Ketenagalistrikan;
 2. Seksi Energi Baru Terbarukan;
 3. Seksi Pengusahaan dan Pengembangan Energi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

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

- dan sumber daya mineral;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyelenggarakan bidang geologi dan air tanah, bidang pertambangan mineral logam, bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan, bidang energi, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin,

membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya mineral yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan

- ketatalaksanaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 128

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan

- kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang energi dan sumber daya mineral;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;

- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 129

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepastakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepastakaan;

- d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 130

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas subbagian keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 131

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

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasikan pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- d. penyelenggaraan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- e. penyelenggaraan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
- f. penyelenggaraan pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
- g. penyelenggaraan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelidikan kebumihan yang dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi pengelolaan informasi geologi, sumber daya mineral, dan air tanah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;

- c. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
 - f. mengevaluasi pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 - g. mengoordinasikan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;
 - h. mengoordinasi penyelidikan kebumihian dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengoordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Geologi dan Air Tanah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 132

- (1) Seksi Perpetaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, serta mengkaji ulang penyusunan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perpetaan.
- (2) Seksi Perpetaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian data dan informasi serta peta-peta/pemetaan sistematis dan tematik;
 - b. pelaksanaan perancangan dan penyusunan penyajian data dan informasi, peta-peta sistematis/tematik geologi, bahan galian, dan air tanah;
 - c. pelaksanaan pengkajian rumusan tentang potensi geologi dan air tanah dalam penyelenggaraan pengembangan wilayah dan penataan ruang Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sarana prasarana dan perangkat teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan perancangan Sistem Informasi Geografis Pertambangan Terpadu;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan perancangan pemutakhiran data dan informasi serta pemetaan dalam Sistem Informasi Geografis;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perpetaan meliputi:
- a. mengkaji ulang data dan informasi serta peta-peta/pemetaan sistematis dan tematik;
 - b. merancang dan menyusun penyajian data dan informasi, peta-peta sistematis/tematik geologi, bahan galian, dan air tanah;
 - c. mengkaji ulang rumusan tentang potensi geologi dan air tanah dalam penyelenggaraan pengembangan wilayah dan penataan ruang Provinsi;
 - d. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana dan perangkat teknologi informasi;
 - e. merancang sistem informasi geografis pertambangan terpadu;
 - f. merencanakan dan merancang pemutakhiran data dan informasi serta pemetaan dalam sistem informasi geografis;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perpetaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah.

Pasal 133

- (1) Seksi Geologi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, serta mengkaji ulang penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya mineral.
- (2) Seksi Geologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan hasil inventarisasi, penelitian dan penyelidikan dalam rangka penyajian data dan informasi geologi;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengkajian dan survei geologi;
 - c. perancangan kegiatan inventarisasi data dan informasi hasil penelitian, kajian atau survei konservasi bahan galian;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penelitian, penyelidikan, pemetaan, serta permodelan tematik geologi, geofisika, dan geokimia;
 - e. pelaksanaan perencanaan inventarisasi peta dasar dan peta tematik geologi;
 - f. pelaksanaan penyusunan neraca sumber daya mineral wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang rekomendasi teknis pengembangan dan pengelolaan bahan galian dalam rangka konservasi bahan galian;
 - h. melaksanakan penyelidikan kebumihannya bersama penyelidik bumi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Geologi meliputi:
 - a. menyusun hasil inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka penyajian data dan informasi geologi;
 - b. merencanakan kajian dan survei geologi;

- c. merancang kegiatan inventarisasi data dan informasi hasil penelitian, kajian atau survei konservasi bahan galian;
 - d. membuat konsep penelitian, penyelidikan, pemetaan serta permodelan tematik geologi, geofisika, dan geokimia;
 - e. merencanakan inventarisasi peta dasar dan peta tematik geologi;
 - f. menyusun neraca sumber daya mineral wilayah Provinsi;
 - g. mengkaji ulang atas draft rekomendasi teknis pengembangan dan pengelolaan bahan galian dalam rangka konservasi bahan galian;
 - h. melaksanakan penyelidikan kebumihannya lainnya bersama penyelidik bumi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geologi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah.

Pasal 134

- (1) Seksi Air Tanah mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, serta menentukan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan air tanah.
- (2) Seksi Air Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pemetaan hidrogeologi;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengelolaan air tanah dan upaya perlindungan, pelestarian, pengawetan, serta pengendalian daya rusak air tanah;
 - c. pelaksanaan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan air tanah dan upaya perlindungan, pelestarian,

- pengawetan, serta pengendalian daya rusak air tanah;
- d. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengelolaan kualitas dan pengendalian air tanah;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan, pengeboran, penggalian, pemakaian, pengambilan, pemanfaatan, atau pengusaha air tanah;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi teknis dalam pemberian izin eksplorasi, izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian/pemanfaatan, izin pengusaha air tanah dan izin juru bor serta penerbitan Surat Tanda Instalasi Bor;
 - g. pelaksanaan penyusunan data potensi air tanah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyusunan Nilai Perolehan Air Tanah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan peta wilayah kerawanan dan peta konservasi air tanah Provinsi;
 - k. pelaksanaan perencanaan jaringan sumur pantau di wilayah Provinsi;
 - l. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah Provinsi dalam rangka mengatur dan menetapkan pengelolaan air tanah;
 - m. pelaksanaan penyelidikan kebumihan lainnya bersama penyelidik bumi untuk memperoleh, mengolah dan menyajikan data serta peta air tanah;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Air Tanah meliputi:

- a. merencanakan dan melaksanakan pemetaan hidrogeologi;
- b. menyusun pedoman teknis pengelolaan air tanah dan upaya perlindungan, pelestarian, pengawetan, serta pengendalian daya rusak

- air tanah;
- c. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan air tanah dan upaya perlindungan, pelestarian, pengawetan, serta pengendalian daya rusak air tanah;
 - d. merencanakan pemantauan pengelolaan kualitas dan pengendalian air tanah;
 - e. merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan, pengeboran, penggalian, pemakaian, pengambilan, pemanfaatan, atau pengusaha air tanah;
 - f. membuat konsep rekomendasi teknis dalam pemberian izin eksplorasi, izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian/pemanfaatan, izin pengusaha air tanah dan izin juru bor serta penerbitan Surat Tanda Instalasi Bor;
 - g. menyusun data potensi air tanah Provinsi;
 - h. menyusun Nilai Perolehan Air Tanah Provinsi;
 - i. menyusun data dan informasi cekungan air tanah Provinsi;
 - j. menyusun peta wilayah kerawanan dan peta konservasi air tanah Provinsi;
 - k. merencanakan jaringan sumur pantau di wilayah Provinsi;
 - l. menyusun peraturan perundang-undangan daerah Provinsi dalam rangka mengatur dan menetapkan pengelolaan air tanah;
 - m. melaksanakan penyelidikan kebumihannya bersama penyelidik bumi untuk memperoleh, mengolah dan menyajikan data serta peta air tanah;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Air Tanah dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Geologi dan Air Tanah.

Paragraf 4
Bidang Pertambangan Mineral Logam

- (1) Bidang Pertambangan Mineral Logam mempunyai tugas mengoordinasi, memverifikasi, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang pertambangan mineral logam.
- (2) Bidang Pertambangan Mineral Logam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral logam;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam.
 - c. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IPR;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral logam;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;
 - g. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
 - h. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral logam;
 - i. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
 - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Pertambangan Mineral Logam meliputi:
- a. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral logam;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam;
 - c. memverifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
 - d. memverifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IPR;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral logam;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
 - h. mengoordinasikan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral logam;
 - i. mengoordinasikan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
 - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pertambangan Mineral Logam dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 136

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam mempunyai tugas

menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, serta menentukan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah izin usaha pertambangan mineral logam.

(2) Seksi Pengembangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam;
- b. pelaksanaan pengkajian ulang penyusunan analisis laporan eksplorasi dalam proses perolehan Izin Usaha Pertambangan mineral logam;
- c. pelaksanaan penyusunan inventarisasi dan pengolahan data sumber daya dan cadangan mineral logam terhadap pemegang IUP;
- d. pelaksanaan pengembangan pemanfaatan wilayah izin usaha pertambangan;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep penyuluhan/sosialisasi peraturan di bidang pertambangan mineral logam;
- f. pelaksanaan pemantauan kegiatan usaha pertambangan mineral logam;
- g. pelaksanaan penatausahaan jaminan kesungguhan;
- h. pelaksanaan penyusunan kajian potensi pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan dokumen lingkungan wilayah pertambangan rakyat di kabupaten dalam wilayah Provinsi;
- j. Penyusunan kajian teknis penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam;
- k. pelaksanaan perancangan penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam;
- l. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana reklamasi (RR) dan dokumen rencana pascatambang (RPT) pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam meliputi:
- a. menyiapkan dan melaksanakan pelelangan WIUP mineral logam;
 - b. mengkaji ulang hasil analisis laporan eksplorasi dalam proses perolehan Izin Usaha Pertambangan mineral logam;
 - c. menyusun inventarisasi dan pengolahan data sumber daya dan cadangan mineral logam terhadap pemegang IUP;
 - d. mengembangkan pemanfaatan wilayah izin usaha pertambangan;
 - e. membuat konsep penyuluhan/sosialisasi peraturan di bidang pertambangan mineral logam;
 - f. melaksanakan pemantauan kegiatan usaha pertambangan mineral logam;
 - g. melaksanakan penatausahaan jaminan kesungguhan;
 - h. menyusun kajian potensi pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - i. menyusun dan menyiapkan dokumen lingkungan wilayah pertambangan rakyat di kabupaten dalam wilayah Provinsi;
 - j. menyusun kajian teknis penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam;
 - k. membuat konsep penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam;
 - l. menyusun dokumen rencana reklamasi (RR) dan dokumen rencana pascatambang (RPT) pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - m. menyusun dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Logam.

Pasal 137

- (1) Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, serta menentukan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengusahaan pertambangan mineral logam.
- (2) Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Logam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian untuk pemberian IUP eksplorasi di bidang pertambangan mineral logam;
 - b. pelaksanaan pembuatan konsep izin usaha pertambangan eksplorasi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - c. pelaksanaan penyusunan kajian teknis terhadap permohonan penerbitan izin usaha operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep izin usaha pertambangan operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - e. pelaksanaan penyusunan kajian teknis terhadap permohonan rekomendasi ajuan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang

- komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama;
- g. pelaksanaan penyusunan kajian teknis terhadap permohonan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - h. pembuatan konsep izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyusunan kajian terhadap dokumen perencanaan reklamasi (RR) perusahaan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - j. pelaksanaan penyusunan kajian terhadap dokumen perencanaan pascatambang (RPT) perusahaan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - k. pelaksanaan penatausahaan jaminan reklamasi dan jaminan pasca tambang;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan keteknikan bersama dengan Inspektur Tambang;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Logam:
- a. menyusun kajian untuk pemberian IUP eksplorasi di bidang pertambangan mineral logam meliputi;
 - b. membuat konsep izin usaha pertambangan eksplorasi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada

- wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
- c. menyusun kajian teknis terhadap permohonan penerbitan izin usaha operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - d. membuat konsep izin usaha pertambangan operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - e. menyusun kajian teknis terhadap permohonan rekomendasi ajuan izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama;
 - f. membuat konsep izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang komoditas tambangnya berasal dari 1 (satu) daerah Provinsi yang sama;
 - g. menyusun kajian teknis terhadap permohonan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - h. membuat konsep izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. menyusun kajian terhadap dokumen perencanaan reklamasi (RR) perusahaan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut

- sampai dengan 12 mil laut;
- j. menyusun kajian terhadap dokumen perencanaan pascatambang (RPT) perusahaan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;
 - k. melaksanakan penatausahaan jaminan reklamasi dan jaminan pasca tambang;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pengawasan keteknikan bersama dengan Inspektur Tambang;
 - m. melaksanakan dan merencanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Logam dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Logam.

Pasal 138

- (1) Seksi Pengelolaan Produksi dan Penerimaan Negara mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, serta menentukan penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan produksi dan penerimaan negara.
- (2) Seksi Pengelolaan Produksi dan Penerimaan Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian teknis terhadap Rencana Kerja Tahunan Teknik dan Lingkungan (RKTTL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB) operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - b. pelaksanaan pembuatan analisis terhadap dokumen laporan kegiatan operasi produksi

- pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi, pemasaran, keuangan, dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan terhadap kegiatan peningkatan nilai tambah dan hilirisasi industri logam;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan produksi logam, penjualan, dan perkiraan penerimaan negara;
 - f. pelaksanaan pembuatan analisis terhadap data copy bukti penerimaan negara;
 - g. pelaksanaan penyusunan rekonsiliasi data penerimaan negara bersama pemegang IUP maupun kementerian;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan terhadap program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat (PPM);
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Produksi dan Penerimaan Negara meliputi:
- a. menyusun kajian teknis terhadap Rencana Kerja Tahunan Teknik dan Lingkungan (RKTTL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB) operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - b. mengkaji ulang hasil analisis terhadap dokumen laporan kegiatan operasi produksi pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan produksi, pemasaran, keuangan, dan tenaga kerja;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengawasan

- terhadap kegiatan peningkatan nilai tambah dan hilirisasi industri logam;
- e. menyusun perencanaan produksi logam, penjualan, dan perkiraan penerimaan negara;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis terhadap data copy bukti penerimaan negara;
 - g. menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan negara bersama pemegang IUP maupun kementerian;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat (PPM);
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Produksi dan Penerimaan Negara dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Logam.

Paragraf 5

Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 139

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

- penyusunan evaluasi dan administrasi ijin perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - e. penyelenggaraan dan pengevaluasian pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data dan informasi pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
- b. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi perijinan perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;
- c. mengevaluasi dan mengoordinasikan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- e. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;
- f. mengoordinasikan pembinaan kegiatan

- reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- g. mengoordinasikan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - h. mengoordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 140

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, serta penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah pertambangan mineral bukan logam dan batuan.
- (2) Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian pemberian izin dan pelayanan usaha di bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - b. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis terhadap data cadangan bahan galian tambang mineral bukan logam dan batuan;
 - c. pelaksanaan pengkajian atas laporan eksplorasi dalam proses perolehan Izin Usaha Pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan jaminan kesungguhan pada IUP eksplorasi mineral bukan logam dan batuan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemanfaatan wilayah izin usaha pertambangan;

- f. pelaksanaan penyusunan program penyuluhan/sosialisasi peraturan di bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - g. pelaksanaan penyusunan kajian potensi pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen lingkungan wilayah pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pembuatan kajian teknis penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;
 - j. pelaksanaan pembuatan kajian atas penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;
 - k. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana reklamasi (RR) dan dokumen pascatambang (RPT) izin pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan meliputi:
- a. mengkaji pemberian izin dan pelayanan usaha di bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - b. mengkaji ulang hasil analisis terhadap data cadangan bahan galian tambang mineral bukan logam dan batuan;
 - c. mengkaji ulang hasil analisis atas laporan eksplorasi dalam proses perolehan Izin Usaha Pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penatausahaan jaminan kesungguhan pada IUP eksplorasi mineral bukan logam dan batuan;
 - e. merencanakan pengembangan pemanfaatan wilayah izin usaha pertambangan;
 - f. menyusun program penyuluhan/sosialisasi peraturan di bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan;

- g. membuat kajian potensi pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - h. menyusun dokumen lingkungan wilayah pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - i. membuat kajian teknis penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;
 - j. membuat kajian atas penerbitan izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan;
 - k. menyusun dokumen rencana reklamasi (RR) dan dokumen pascatambang (RPT) izin pertambangan rakyat di wilayah Provinsi;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

Pasal 141

- (1) Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, serta penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengusahaan pertambangan mineral bukan logam dan batuan.
- (2) Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian teknis terhadap permohonan penerbitan izin usaha pertambangan (IUP) eksplorasi dan izin usaha pertambangan (IUP) operasi produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1

- (satu) daerah Provinsi;
- b. pelaksanaan pembuatan konsep izin usaha pertambangan (IUP) eksplorasi dan izin usaha pertambangan (IUP) operasi produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembuatan kajian teknis terhadap permohonan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis terhadap dokumen perencanaan reklamasi (RR) perusahaan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan kajian dokumen perencanaan pascatambang (RPT) perusahaan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan penatausahaan jaminan reklamasi dan jaminan pascatambang pada IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pengawasan keteknikan bersama dengan Inspektur Tambang;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Uraian tugas Seksi Perusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan meliputi:

- a. menyusun kajian teknis terhadap permohonan penerbitan izin usaha pertambangan (IUP) eksplorasi dan izin usaha pertambangan (IUP) operasi produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- b. membuat konsep izin usaha pertambangan (IUP) eksplorasi dan izin usaha pertambangan (IUP) operasi produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah Provinsi;
- c. membuat kajian teknis terhadap permohonan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- d. membuat konsep izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- e. membuat kajian terhadap dokumen perencanaan reklamasi (RR) perusahaan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- f. membuat kajian terhadap dokumen perencanaan pascatambang (RPT) perusahaan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- g. merencanakan dan melaksanakan penatausahaan jaminan reklamasi dan jaminan pascatambang pada IUP mineral bukan logam dan batuan;
- h. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan keteknikan bersama dengan Inspektur Tambang;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan;

- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengusahaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

Pasal 142

- (1) Seksi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, serta penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan produksi mineral bukan logam dan batuan.
- (2) Seksi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembuatan evaluasi terhadap Rencana Kerja Tahunan Teknik dan Lingkungan (RKTTL)
 - b. pelaksanaan pembuatan evaluasi terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB) operasi produksi pertambangan mineral logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembuatan evaluasi atas laporan kegiatan operasi produksi pertambangan mineral Bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan produksi, pemasaran, keuangan, dan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan peningkatan nilai tambah dan hilirisasi industri;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat

- (PPM);
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan meliputi:
- a. membuat evaluasi terhadap Rencana Kerja Tahunan Teknik dan Lingkungan (RKTTL);
 - b. membuat evaluasi terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB) operasi produksi pertambangan mineral logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - c. membuat evaluasi atas laporan kegiatan operasi produksi pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan produksi, pemasaran, keuangan, dan tenaga kerja;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan peningkatan nilai tambah dan hilirisasi industri;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat (PPM);
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

Paragraf 6
Bidang Energi

Pasal 143

- (1) Bidang Energi, mempunyai tugas mengoordinasi penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi di bidang energi.
- (2) Bidang Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Energi meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;

- d. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
 - e. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Energi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 144

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, serta penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketenagalistrikan.
- (2) Seksi Ketenagalistrikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengolahan dan pengkajian data teknis ketenagalistrikan daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian dokumen kajian teknis dan Rekomendasi Teknis Penerbitan IUPTL (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik) dan/atau IUPTL sementara;
 - c. pelaksanaan pengkajian dokumen Kajian Teknis Penerbitan Izin Operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian dokumen Kajian Teknis/Rekomendasi Teknis Penerbitan IUJPTL (Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas dalam negeri;
 - e. pelaksanaan pengkajian teknis penerbitan Izin Pemanfaatan Jaringan Untuk Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum

- memiliki izin usaha ketegalistrikan dan/atau memiliki Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan sosialiasasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki Izin Operasi (IO) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki Izin Pemanfaatan Jaringan Untuk Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis usaha ketenagalistrikan bersama Inspektur Ketenagalistrikan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang data usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - l. pelaksanaan penyusunan Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur di Bidang Ketenagalistrikan Daerah;
 - m. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi Gubernur mengenai persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi atau usulan Gubernur mengenai penetapan wilayah usaha ketenagalistrikan bagi badan usaha penyedia tenaga listrik;
 - o. pelaksanaan mediasi dan pengaturan ganti rugi hak atas tanah serta konpensasi penggunaan tanah oleh pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik di daerah;
 - p. pelaksanaan penyusunan rencana pendataan dan penyediaan Listrik Pedesaan yang belum berkembang di dalam daerah Provinsi;
 - q. pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia inspektur bidang ketenagalistrikan;

- r. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang ketenagalistrikan;
- s. pelaksanaan pemanatauan, evaluasi, dan laporan;
- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Ketenagalistrikan meliputi:

- a. mengolah dan mengkaji data teknis ketenagalistrikan daerah;
- b. mengkaji ulang hasil analisis dokumen kajian teknis dan Rekomendasi Teknis Penerbitan IUPTL (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik) dan/atau IUPTL sementara;
- c. mengkaji ulang hasil analisis dokumen Kajian Teknis Penerbitan Izin Operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah Provinsi;
- d. mengkaji ulang hasil analisis dokumen Kajian Teknis/Rekomendasi Teknis Penerbitan IUJPTL (Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas dalam negeri;
- e. mengkaji ulang analisis kajian teknis penerbitan Izin Pemanfaatan Jaringan Untuk Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki izin usaha ketegalistrikan dan/atau memiliki Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki Izin Operasi (IO) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi peraturan terhadap badan usaha yang belum memiliki Izin Pemanfaatan Jaringan Untuk

- Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis usaha ketenagalistrikan bersama Inspektur Ketenagalistrikan;
 - k. membuat kajian data usaha jasa penunjang ketenagalistrikan;
 - l. menyusun Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur di Bidang Ketenagalistrikan Daerah
 - m. membuat konsep rekomendasi Gubernur mengenai persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. membuat konsep rekomendasi atau usulan Gubernur mengenai penetapan wilayah usaha ketenagalistrikan bagi badan usaha penyedia tenaga listrik;
 - o. merencanakan dan melaksanakan mediasi dan pengaturan ganti rugi hak atas tanah serta kompensasi penggunaan tanah oleh pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik di daerah;
 - p. menyusun rencana pendataan dan penyediaan Listrik Pedesaan yang belum berkembang di dalam daerah Provinsi;
 - q. menyiapkan bahan sumber daya manusia inspektur bidang ketenagalistrikan;
 - r. merencanakan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang ketenagalistrikan;
 - s. melaksanakan pemanataan, evaluasi, dan laporan kegiatan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Ketenagalistrikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi.

Pasal 145

- (1) Seksi Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, serta mengkaji ulang penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis energi baru terbarukan.
- (2) Seksi Energi Baru Terbarukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembuatan kajian terhadap data potensi sumber energi baru terbarukan;
 - b. pelaksanaan pengolahan data teknis usaha pengembangan sumber energi baru terbarukan;
 - c. pelaksanaan perancangan kegiatan intensifikasi, diversifikasi, konservasi, dan indeksasi energi baru terbarukan;
 - d. pelaksanaan perencanaan sosialisasi kebijakan pengembangan dan konservasi energi;
 - e. pelaksanaan pengolahan data teknis kajian pengelolaan lingkungan dan koordinasi dalam pengawasan keselamatan serta lindungan lingkungan pemanfaatan energi baru terbarukan;
 - f. pelaksanaan pembuatan kajian teknis dan pengembangan sarana penyediaan energi yang berasal dari energi baru terbarukan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang energi baru terbarukan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas seksi Energi Baru Terbarukan meliputi:
 - a. membuat kajian terhadap data potensi sumber energi baru terbarukan;
 - b. mengelola data teknis usaha pengembangan sumber energi baru terbarukan;
 - c. merancang kegiatan intensifikasi, diversifikasi, konservasi, dan indeksasi energi baru terbarukan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengembangan dan konservasi

- e. mengelola data teknis kajian pengelolaan lingkungan dan koordinasi dalam pengawasan keselamatan serta lindungan lingkungan pemanfaatan energi baru terbarukan;
 - f. membuat kajian teknis dan pengembangan sarana penyediaan energi yang berasal dari energi baru terbarukan;
 - g. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang energi baru terbarukan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Energi Baru Terbarukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi.

Pasal 146

- (1) Seksi Pengusahaan dan Pengembangan Energi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, serta mengkaji ulang penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengusahaan dan Pengembangan Energi.
- (2) Seksi Pengusahaan dan Pengembangan Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan data inventarisasi potensi sumber energi di daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis keenergian di daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan data inventarisasi kebutuhan energi daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan infrastruktur keenergian di daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan kajian teknis dan rekomendasi terkait pengusahaan dan pengembangan energi di daerah;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang pembuatan analisis terhadap perhitungan produksi dan realisasi *lifting* SDA (Sumber Daya Alam) serta dana bagi hasil yang terkait dengan energi;

- g. pelaksanaan penyusunan data inventarisasi serta pelaksanaan pemantauan terhadap penyediaan, penyaluran, kualitas dan harga energi serta melakukan analisa dan evaluasi penyediaan energi lintas Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perusahaan dan pengembangan energi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perusahaan dan Pengembangan Energi meliputi:
- a. menyusun data inventarisasi potensi sumber energi di daerah;
 - b. menyusun kebijakan teknis keenergian di daerah;
 - c. menyusun data inventarisasi kebutuhan energi daerah;
 - d. merencanakan pengembangan infrastruktur keenergian di daerah;
 - e. menyusun kajian teknis dan rekomendasi terkait perusahaan dan pengembangan energi di daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis terhadap perhitungan produksi dan realisasi *lifting* SDA (Sumber Daya Alam) serta dana bagi hasil yang terkait dengan energi;
 - g. menyusun data inventarisasi serta pelaksanaan pemantauan terhadap penyediaan, penyaluran, kualitas dan harga energi serta melakukan analisa dan evaluasi penyediaan energi lintas Kabupaten/Kota;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perusahaan dan pengembangan energi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengusahaan dan Pengembangan Energi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi.

BAB X

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 147

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

Pasal 148

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 149

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan,

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

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 150

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata meliputi perencanaan, umum dan

kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan

dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN,, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 151

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan

- kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPDA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan sub bagian perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;

- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 152

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;

- c. merencanakan pengelolaan kepastakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 153

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kebudayaan

Pasal 154

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

- sejarah, tradisi dan kesenian tradisional;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi dan kesenian tradisional;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian bahan penyiapan pelaksanaan tugas pembantuan perfilman nasional, warisan budaya, dan kepercayaan kepada tuhan yang maha esa;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi dan kesenian tradisional serta tugas pembantuan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang kebudayaan;
- b. memverifikasi bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- d. mengoordinasikan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- e. mengoordinasikan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi;

- f. membina dan mengendalikan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi;
- g. membina dan mengawasi kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 daerah Provinsi;
- h. membina sejarah lokal Provinsi;
- i. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
- j. mengoordinasikan pengelolaan cagar budaya peringkat Provinsi;
- k. memverifikasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Provinsi;
- l. mengoordinasikan pengelolaan museum Provinsi;
- m. membina dan mengembangkan tenaga di bidang kebudayaan;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur (sop) pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- p. mengoordinasikan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- q. mengevaluasi dokumentasi pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar

- budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian tradisional, pembinaan sejarah lokal Provinsi, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - s. melaksanakan administrasi bidang kebudayaan;
 - t. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 155

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis teknis cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di seksi cagar budaya dan permuseuman;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - c. merencanakan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
 - d. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan cagar budaya peringkat Provinsi;
 - e. membuat konsep penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan museum Provinsi;
 - g. membuat konsep pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang kebudayaan;
 - h. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - j. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - k. melaksanakan pendokumentasian pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, dan pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan cagar budaya, penerbitan izin, pengelolaan museum Provinsi, dan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - m. melaksanakan administrasi seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 156

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sejarah dan Tradisi.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis sejarah dan tradisi;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di seksi sejarah dan tradisi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sejarah lokal Provinsi, geografi sejarah lokal Provinsi, internalisasi nilai sejarah lokal Provinsi, pendokumentasian dan pembinaan tenaga kesejarahan Provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, penyajian data dan informasi sejarah lokal Provinsi dan geografi sejarah lokal Provinsi, dan tradisi;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat tentang sejarah lokal Provinsi dan pelestarian tradisi;
 - e. merencanakan dan merancang pembinaan sejarah lokal Provinsi;
 - f. merencanakan dan merancang pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;

- g. merencanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- h. merancang pembinaan dan pengembangan tenaga tradisi dan tenaga kesejarahan Provinsi;
- i. melaksanakan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- j. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengumpulan sumber sejarah lokal dan penulisan sejarah lokal Provinsi, sejarah kewilayahan dan sejarah peradaban lokal Provinsi, internalisasi nilai sejarah lokal Provinsi, peristiwa sejarah dan tokoh sejarah serta standarisasi dan pengembangan tenaga kesejarahan Provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tradisi;
- k. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal sejarah lokal Provinsi, geografi sejarah lokal Provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal Provinsi dan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan Provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tradisi;
- l. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam hal sejarah lokal Provinsi, geografi sejarah lokal Provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal Provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan Provinsi dan tradisi;
- m. merencanakan dan melaksanakan pendokumentasian sejarah lokal Provinsi, geografi sejarah lokal Provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal Provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan Provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga tradisi;
- n. melaksanakan evaluasi dan laporan tentang sejarah lokal Provinsi, geografi sejarah lokal Provinsi, dan internalisasi nilai sejarah lokal Provinsi dan pembinaan tenaga kesejarahan Provinsi, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan pembinaan tenaga tradisi;
- o. melaksanakan administrasi seksi sejarah dan tradisi;

- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 157

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesenian.
- (2) Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis kesenian tradisional;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis kesenian tradisional;
 - c. pelaksanaan penyusunan pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis kesenian tradisional;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesenian meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di seksi kesenian sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan kesenian tradisional;
 - c. membuat konsep pembinaan kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - d. membuat konsep pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - e. menyusun standar operasional prosedur (sop) pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan kesenian

- tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pengembangan kesenian tradisional;
 - h. menyusun dokumentasi pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - i. melaksanakan evaluasi dan laporan pembinaan kesenian tradisional dan pembinaan tenaga kesenian tradisional;
 - j. melaksanakan administrasi seksi kesenian;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 4
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 158

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;

- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Destinasi Pariwisata meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang destinasi pariwisata;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi, dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - g. mengoordinasikan peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, dan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan standar operasional prosedur (sop) di bidang pembangunan dan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, dan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan

- kawasan strategis pariwisata Provinsi, dan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
- k. mengoordinasikan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, dan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - l. memverifikasi bahan penelitian dan pengembangan daya tarik wisata Provinsi, kawasan strategis pariwisata Provinsi, destinasi pariwisata;
 - f. mengoordinasikan pendokumentasian di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, dan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - g. memverifikasi dokumen rekomendasi penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - h. mengoordinasikan evaluasi dan laporan di bidang pengelolaan daya tarik wisata Provinsi, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi, dan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang destinasi pariwisata;
 - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 159

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

mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis daya tarik wisata;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis daya tarik wisata;
- c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis daya tarik wisata;
- d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Daya Tarik Wisata meliputi:

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

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

Pasal 160

- (1) Seksi Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kawasan strategis pariwisata.
- (2) Seksi Kawasan Strategis Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis kawasan strategis pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis kawasan strategis pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis kawasan strategis pariwisata;

- d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kawasan Strategis Pariwisata meliputi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang destinasi pariwisata;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) teknis kepariwisataan terkait pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - e. menyusun program/kegiatan kepariwisataan dalam pembangunan ksp dan kppp kepulauan bangka belitung;
 - f. merencanakan dan melaksanakan sinkronisasi dan kolaborasi program dan kegiatan kepariwisataan dalam pembangunan ksp dan kppp kepulauan bangka belitung, dan dengan rencana detail kspn dan sekitarnya;
 - g. menyusun program/kegiatan kepariwisataan secara seimbang dan terpadu di destinasi pariwisata Provinsi wilayah utara dan wilayah selatan kepulauan bangka belitung;
 - h. menyusun jalur wisata tematik lokal, Provinsi, nasional, dan internasional;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pengembangan jalur wisata tematik;
 - j. melakukan pendampingan pengembangan produk pariwisata dan ujicoba jalur wisata tematik;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jalur wisata tematik lokal (dalam dpp), Provinsi, nasional, dan internasional sesuai dengan keunggulan daya tarik wisata di wilayah dpp dan tema pengembangan kssp dan kppp;
 - l. merencanakan dan melaksanakan bimbingan

- teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata Provinsi;
- m. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem di kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - n. melaksanakan dokumentasi kawasan strategis pariwisata;
 - o. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang kawasan strategis pariwisata;
 - p. melaksanakan administrasi seksi kawasan strategis pariwisata; dan
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kawasan Strategis Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Pasal 161

- (1) Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Destinasi Pariwisata teknis destinasi pariwisata.
- (2) Seksi Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis destinasi pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis destinasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Destinasi Pariwisata meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan

- anggaran kegiatan bidang destinasi pariwisata;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis destinasi pariwisata;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi potensi dan sumber daya destinasi pariwisata;
 - e. menyusun penetapan regulasi dalam pengelolaan destinasi pariwisata kepulauan bangka belitung;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang destinasi pariwisata;
 - g. menyusun standar operasional prosedur (sop) sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - h. merencanakan pembinaan dan dukungan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - i. melaksanakan peningkatan peran masyarakat mengembangkan dan mengelola destinasi pariwisata;
 - j. melaksanakan peningkatan investasi pariwisata berbasis hasil penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - k. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - l. menyusun dan penetapan pedoman standarisasi sarana dan prasarana pariwisata, usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - m. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu antara Provinsi dengan pusat dan Kabupaten/Kota;
 - n. membuat konsep kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan industri pariwisata dalam pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - o. merencanakan dan membuat konsep pembinaan dan pendukung kemitraan industri pariwisata;
 - p. merancang dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pariwisata

- dan usaha jasa pariwisata, dan produk pariwisata;
 - q. melaksanakan dokumentasi di bidang destinasi pariwisata;
 - r. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang destinasi pariwisata;
 - s. melaksanakan administrasi seksi destinasi pariwisata;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Paragraf 5
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 162

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis analisis pasar pariwisata, promosi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Pemasaran Pariwisata meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. mengoordinasi penyusunan rumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran di bidang program dan strategi pemasaran berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara dan nusantara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional dan berdasarkan segmen pasar

- personal, bisnis, dan pemerintah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 163

- (1) Seksi Analisis Pasar Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis analisis pasar pariwisata.
- (2) Seksi Analisis Pasar Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis pasar pariwisata;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis pasar pariwisata;
 - c. penyelenggaraan penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis analisis pasar pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Analisis Pasar Pariwisata meliputi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan analisis pasar pariwisata;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data-data wisatawan di Provinsi;
 - e. mengkaji permintaan dan penawaran pasar pariwisata potensial;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi

- potensi dan permasalahan pemasaran pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
 - h. membuat konsep rekomendasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - k. melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - l. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - m. menyusun bahan pengembangan potensi pasar pariwisata;
 - n. merencanakan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pasar pariwisata;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran seksi analisis pasar pariwisata;
 - p. menyusun laporan seksi analisis pasar pariwisata;
 - q. menyusun administrasi seksi analisis pasar pariwisata;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Analisis Pasar Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 164

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

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis promosi pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis promosi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata meliputi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan seksi promosi pariwisata sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan promosi pariwisata;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan promosi pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event promosi pariwisata;
 - g. merencanakan dan melaksanakan keikutsertaan pada pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan *roadshow* dan kegiatan promosi pariwisata lainnya di dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan widyawisata dan *press tour*;
 - j. melaksanakan promosi melalui media cetak dan elektronik;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;
 - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan promosi pariwisata;
 - m. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengembangan promosi pariwisata;
 - n. menyusun dan menyiapkan bahan

- o. mengembangkan promosi pariwisata;
 - o. merancang dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan promosi pariwisata;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran seksi promosi pariwisata;
 - q. menyusun laporan seksi promosi pariwisata;
 - r. melaksanakan administrasi seksi destinasi pariwisata;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 165

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pariwisata.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan informasi pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan informasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis pelayanan informasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata meliputi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan seksi pelayanan informasi pariwisata;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan

- kebijakan di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pusat informasi wisata/tourist information center (tic);
 - g. melaksanakan pengelolaan media berbasis teknologi informasi untuk pemasaran pariwisata;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - i. melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - k. menyusun standar operasional prosedur (sop) pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat ;
 - m. merancang dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran seksi pelayanan informasi pariwisata;
 - o. menyusun laporan seksi pelayanan informasi pariwisata;
 - p. melaksanakan administrasi seksi pelayanan informasi pariwisata;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata

Pasal 166

- (1) Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata.
- (2) Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata

meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
- b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- c. memverifikasi penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif ;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- h. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- i. memverifikasi penyusunan standar operasional prosedur (sop) di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya

- manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang program pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang sumber daya pariwisata, ekonomi kreatif dan kelembagaan kepariwisataan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 167

- (1) Seksi Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata.
- (2) Seksi Sumber Daya Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis sumber daya pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pariwisata

meliputi:

- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan seksi sumber daya pariwisata;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- d. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di penelitian dan pengembangan sumber daya pariwisata, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- e. merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepariwisataan;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
- h. menyusun standar operasional prosedur (sop) di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan sumber daya pariwisata, pengembangan dan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan, dan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kepariwisataan;
- j. melaksanakan administrasi seksi sumber daya pariwisata;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh Kepala

Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata.

Pasal 168

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis teknis ekonomi kreatif.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan teknis ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Ekonomi Kreatif meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - d. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di penelitian dan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif, pengembangan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan ekonomi kreatif;

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

Pasal 169

- (1) Seksi Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Kepariwisata.
- (2) Seksi Kelembagaan Kepariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis kelembagaan kepariwisataan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis kelembagaan kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan

- d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Kepariwisataaan meliputi:

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

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Kepariwisata.

BAB XI

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 170

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

Pasal 171

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, membawahkan:
 - 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana LLAJ;
 - 3. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan.
 - d. Bidang Perhubungan Laut, membawahkan:
 - 1. Seksi Keselamatan Pelayaran dan Angkutan Laut;
 - 2. Seksi Kepelabuhanan;
 - 3. Seksi Perkapalan dan Kepelautan.
 - e. Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian;
 - 2. Seksi Operasional;
 - 3. Seksi Kebandarudaraan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 172

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi

kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perhubungan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan meliputi bidang perhubungan darat, bidang perhubungan laut, bidang pengendalian, operasional dan kebandarudaraan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan bidang perhubungan darat, bidang perhubungan laut, bidang pengendalian, operasional dan kebandarudaraan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 173

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

- Perhubungan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sekretariat meliputi:
- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Perhubungan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Perhubungan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Perhubungan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Perhubungan serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Perhubungan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Perhubungan;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perhubungan;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan

- tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 174

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas subbagian perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan

- perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Perhubungan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Perhubungan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Perhubungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perhubungan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perhubungan serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 175

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Perhubungan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Perhubungan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 176

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Perhubungan.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perhubungan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas subbagian keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 177

- (1) Bidang Perhubungan Darat adalah unsur pelaksana kegiatan di bidang perhubungan darat dengan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan, prasarana keselamatan dan teknik sarana dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- (2) Bidang Perhubungan Darat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan bimbingan teknis perhubungan darat;
 - c. penyelenggaraan pemanduan jaringan pelayanan angkutan darat yang wilayah operasinya melayani angkutan antar kota dalam Provinsi, dan angkutan pariwisata;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian penyiapan prasarana dan sarana keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan pelayanan angkutan dan pengguna jalan;
 - f. penyelenggaraan dan pengendalian angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian operasional perhubungan darat;
 - h. penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas bidang perhubungan darat meliputi:
 - a. memverifikasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. mengoordinasikan bimbingan teknis perhubungan darat;
 - c. mengoordinasikan pemanduan jaringan pelayanan angkutan darat yang wilayah

- operasinya melayani angkutan antar kota dalam Provinsi, dan angkutan pariwisata;
- d. mengevaluasi dan mengendalikan penyiapan prasarana dan sarana keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. mengawasi dan membina penyelenggara pelayanan angkutan dan pengguna jalan;
 - f. mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggara angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan operasional perhubungan darat;
 - h. membina dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 178

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. pelaksanaan dan pengembangan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - c. pelaksanaan dan pengembangan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan rencana umum jaringan trayek;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan wilayah operasi angkutan orang dan barang;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan tarif

- angkutan dan barang;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan kajian teknis perijinan angkutan orang dan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas meliputi:
- a. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - c. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - d. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan rencana umum jaringan trayek;
 - e. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan wilayah operasi angkutan orang dan barang;
 - f. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan tarif angkutan dan barang;
 - g. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kajian teknis perijinan angkutan orang dan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Pasal 179

- (1) Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep,

mengkaji ulang, menganalisis, Keselamatan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).

(2) Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan sarana dan prasarana LLAJ;
- b. pelaksanaan dan pengembangan rencana kebutuhan fasilitas keselamatan prasarana perhubungan darat;
- c. pelaksanaan dan pengembangan bahan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Provinsi;
- d. pelaksanaan dan pengembangan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Provinsi;
- e. pelaksanaan dan pengembangan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
- h. melaksanakan tugas fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana LLAJ meliputi:

- a. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan sarana dan prasarana LLAJ;
- b. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan rencana kebutuhan fasilitas keselamatan prasarana perhubungan darat;
- c. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Provinsi;
- d. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Provinsi;

- e. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana LLAJ dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Pasal 180

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengembangan jaringan transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan pengembangan Pelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; yang tidak diusahakan;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pertimbangan teknis (rekomendasi/advis) permohonan perusahaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan operasional Pelabuhan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dalam

- Provinsi;
- f. pelaksanaan dan pengembangan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan tarif jasa pelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. pelaksanaan dan pengembangan lokasi Pelabuhan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) meliputi:
- a. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan jaringan transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;;
 - b. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - c. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; yang tidak diusahakan;
 - d. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan pertimbangan teknis (rekomendasi/advis) permohonan perusahaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;;
 - e. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan operasional Pelabuhan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - f. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu angkutan sungai, danau dan penyeberangan;;
 - g. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan tarif jasa pelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;;
 - h. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan lokasi Pelabuhan

- Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 181

- (1) Bidang Perhubungan laut adalah unsur pelaksana kegiatan di bidang perhubungan laut dengan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan kepelabuhanan, keselamatan pelayaran dan menyusun rencana angkutan laut.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan operasional angkutan laut;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian ikegiatan operasional kepelabuhanan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan operasional perkapalan dan kepelautan, jasa maritime, penjagaan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut tingkat Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bahan pembinaan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian bahan penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR),

- Daerah Lingkungan Kepentingan
Kepelabuhanan (DLKP);
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan pembangunan serta pengelolaan kepelabuhanan yang tidak diusahakan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilikan kelancaran lalu lintas kapal yang berbendera nasional, asing dengan trayek berjadwal tetap dan teratur maupun temporer;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi izin usaha salvage termasuk persetujuan kegiatan penyelamatan bawah air dalam wilayah Provinsi.
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan penjagaan, penyelamatan dan kesyahbandaran;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemasangan rambu-rambu laut dalam wilayah laut 0 s/d 12 mil sempadan pantai;
 - l. penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Perhubungan Laut meliputi:
- a. memverifikasi dan mengoordinir kegiatan operasional angkutan laut;
 - b. memverifikasi dan mengoordinir kegiatan operasional kepelabuhanan;
 - c. memverifikasi dan mengoordinir kegiatan operasional perkapalan dan kepelautan, jasa maritim, penjagaan penyelamatan;
 - d. memverifikasi dan mengoordinir terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut tingkat Provinsi;
 - e. memverifikasi dan mengoordinir penyiapan bahan pembinaan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - f. memverifikasi dan mengoordinir penyiapan bahan penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR), Daerah Lingkungan Kepentingan Kepelabuhanan (DLKP);
 - g. memverifikasi dan mengoordinir Terhadap

- pengembangan dan pembangunan serta pengelolaan terhadap kepelabuhanan yang tidak diusahakan;
- h. memverifikasi dan mengoordinir penilikan kelancaran lalu lintas kapal yang berbendera nasional, asing dengan trayek berjadwal tetap dan teratur maupun temporer;
 - i. memverifikasi dan mengoordinir penyusunan dokumen pemberian Rekomendasi izin usaha salvage termasuk persetujuan kegiatan penyelamatan bawah air dalam wilayah Provinsi;
 - j. memverifikasi dan mengoordinir kegiatan penjagaan, penyelamatan dan kesyahbandaran;
 - k. memverifikasi dan mengoordinir pemasangan rambu-rambu laut dalam wilayah laut 0 s/d 12 mil sempadan pantai;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 182

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran dan Angkutan Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis keselamatan pelayaran dan angkutan laut.
- (2) Seksi Keselamatan Pelayaran dan Angkutan Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pembinaan & pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan pelabuhan rakyat serta perusahaan penunjang angkutan laut;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan rekomendasi perizinan usaha-usaha di pelabuhan laut;
 - c. pelaksanaan dan pengembangan trayek pelayaran di wilayahnya;

- d. pelaksanaan dan pengembangan tarif Angkutan Laut dan kegiatan operasional Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);
- e. pelaksanaan dan penyusunan konsep surat peringatan, pembekuan dan pencabutan izin usaha-usaha di pelabuhan laut;
- f. pelaksanaan dan pengembangan penyelenggaraan angkutan laut perintis;
- g. pelaksanaan dan pengembangan kelancaran lalu lintas angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri;
- h. pelaksanaan dan pengembangan kegiatan operasional angkutan laut dan pelayaran rakyat;
- i. pelaksanaan dan pengembangan konsep penjagaan dan penyelamatan di pelabuhan, laut dan pantai;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan evaluasi monitoring dan pembuatan laporan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas seksi Keselamatan Pelayaran dan Angkutan Laut meliputi:

- a. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kegiatan angkutan laut dan pelayaran rakyat serta perusahaan penunjang angkutan laut;
- b. menyusun, merencanakan, merancang konsep rekomendasi perizinan usaha-usaha di pelabuhan laut;
- c. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan trayek pelayaran di wilayahnya;
- d. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan tarif angkutan laut dan kegiatan operasional Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat;
- e. menyusun, merencanakan, merancang konsep surat peringatan, pembekuan dan pencabutan izin usaha-usaha di pelabuhan laut;
- f. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan penyelenggaraan angkutan laut perintis;
- g. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kelancaran lalu lintas

- angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri;
- h. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kegiatan operasional angkutan laut dan pelayaran rakyat;
 - i. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan konsep penjagaan dan penyelamatan di pelabuhan, laut dan pantai;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi monitoring dan membuat laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keselamatan Pelayaran dan Angkutan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

Pasal 183

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan kebijaksanaan teknis operasional kepelabuhanan;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan bahan pengendalian dan evaluasi tugas kepelabuhanan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan & reklamasi;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan dengan instansi terkait dalam penentuan batas DLKP/DLKR, DUKS dan pelabuhan khusus;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan konsep rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, pelabuhan khusus, dermaga;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas

- dan peralatan pelabuhan;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan kinerja operasional pelabuhan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kepelabuhanan meliputi:
- a. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kebijaksanaan teknis operasional kepelabuhanan;
 - b. menyusun, merencanakan, merancang dan menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi tugas kepelabuhanan;
 - c. menyusun, merencanakan, merancang dan menyiapkan bahan pengendalian & pengawasan pihak ketiga pada kepelabuhanan pemanduan, pengerukan & reklamasi;
 - d. mengoordinasikan dengan instansi terkait mengenai penentuan batas DLKP/DLKR, DUKS dan pelabuhan khusus;
 - e. menyusun, merencanakan, merancang konsep rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan dermaga;
 - f. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
 - g. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kinerja operasional pelabuhan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan membuat laporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

- (1) Seksi Perkapalan dan Kepelautan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis perkapalan dan kepelautan.
- (2) Seksi Perkapalan dan Kepelautan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan kebijaksanaan teknis operasional kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi tugas perkapalan dan kepelautan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga dalam perkapalan dan kepelautan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian dengan instansi terkait dengan kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan konsep rekomendasi pembangunan kegiatan perkapalan dan kepelautan yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan pelabuhan;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan kinerja operasional kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perkapalan dan Kepelautan meliputi:
 - a. menyusun, merencanakan, merancang dan menyiapkan bahan kebijaksanaan teknis operasional kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - b. menyusun, merencanakan, merancang dan

- menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi tugas perkapalan dan kepelautan;
- c. menyusun, merencanakan, merancang dan menyiapkan bahan pengendalian & pengawasan pihak ketiga dalam perkapalan dan kepelautan;
 - d. menyusun, merencanakan, merancang dan mengoordinasikan dengan instansi terkait pada kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - e. membuat konsep rekomendasi pembangunan kegiatan perkapalan dan kepelautan yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan pelabuhan;
 - f. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - g. menyusun, merencanakan, merancang dan mengembangkan kinerja operasional kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan membuat laporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perkapalan dan Kepelautan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan

Pasal 185

- (1) Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan di bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan.
- (2) Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan teknis terhadap pembangunan fasilitas transportasidarat, laut dan udara;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana keselamatan transportasi darat, laut dan udara;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pemberian bantuan dalam investigasi kecelakaan transportasi darat, laut dan udara;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pengendalian operasional darat, laut dan udara;
 - g. penyelenggaraan penilikan kelancaran lalu lintas transportasi darat, laut dan udara;
 - h. penyelenggaraan tugas-tugas perbantuan dari pemerintah pusat;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan meliputi:
- a. melaksanakan verifikasi dan koordinasi penyusunan program kegiatan bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan;
 - b. melaksanakan verifikasi dan koordinasi kebijakan Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan koordinasi pembinaan teknis terhadap pembangunan fasilitas transportasi darat, laut dan udara;
 - d. mengawasi dan mengendalikan prasarana dan sarana keselamatan transportasi darat, laut dan udara;
 - e. mengoordinasikan pemberian bantuan dalam investigasi kecelakaan transportasidarat, laut

- dan udara;
 - f. mengoordinasikan pengawasan pengendalian operasional darat, laut dan udara;
 - g. mengoordinasikan penilikan kelancaran lalulintas transportasi darat, laut dan udara;
 - h. melaksanakan tugas-tugas perbantuan dari pemerintah pusat;
 - i. melakukan Pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 186

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, perencanaan transportasi.
- (2) Seksi Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengkajian program penanggulangan kecelakaan transportasi;
 - b. pelaksanaan dan pengkajian data dan informasi transportasi;
 - c. pelaksanaan dan pengkajian aspirasi masyarakat pembangunan transportasi;
 - d. pelaksanaan dan penganalisaan daerah rawan kecelakaan;
 - e. pelaksanaan dan pengkajian sarana transportasi;
 - f. pelaksanaan dan pengawasan transportasi;
 - g. pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian meliputi:
- a. menyusun dan mengkaji program penanggulangan kecelakaan transportasi;
 - b. menyusun dan mengkaji data dan informasi transportasi;
 - c. menyusun dan mengkaji aspirasi masyarakat terhadap pembangunan transportasi;
 - d. menyusun dan menganalisa daerah rawan kecelakaan;
 - e. menyusun dan mengkaji sarana transportasi;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan transportasi;
 - g. menyusun, merencanakan dan merancang konsep penegakan hukum oleh PPNS di bidang perhubungan darat;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan.

Pasal 187

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, operasional transportasi.
- (2) Seksi Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengkajian ulang rencana operasional moda transportasi;
 - b. pelaksanaan dan pengkajian dalam penentuan operasional gedung VIP bandar udara;
 - c. pelaksanaan dan pembantuan penyusunan konsep Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan;
 - d. pelaksanaan dan pengevaluasian hasil analisis dampak lalu lintas;
 - e. pelaksanaan dan pengevaluasian serta pengendalian program penanggulangan

- kecelakaan moda transportasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan pengawasan dan operasional moda transportasi;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan konsep penentuan wilayah operasi dan pengawasan moda angkutan;
 - h. pelaksanaan dan pengevaluasian tarif angkutan orang dan barang;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Operasional meliputi:
- a. menyusun dan mengkaji ulang rencana operasional moda transportasi;
 - b. mengkaji ulang penentuan operasional gedung VIP bandar udara;
 - c. menyusun dan merancang konsep Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan hasil analisis dampak lalu lintas;
 - e. mengevaluasi dan mengendalikan program penanggulangan kecelakaan moda transportasi;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan operasional moda transportasi;
 - g. menyusun dan merencanakan konsep penentuan wilayah operasi dan pengawasan moda angkutan;
 - h. mengevaluasi dan mengkaji ulang tarif angkutan orang dan barang;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan.

- (1) Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis terkait Kebandarudaraan.
- (2) Seksi Kebandarudaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan perancangan konsep kerjasama antara Pemerintah Daerah dan Pihak Pengelola Bandar Udara;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan antara Pemerintah Daerah dan Pihak Pengelola Bandar Udara;
 - c. pelaksanaan dan pengusulan rencana rute penerbangan baru;
 - d. pelaksanaan dan pemberian kajian pengembangan bandar udara;
 - e. pelaksanaan dan pengkajian data lalu lintas angkutan penumpang, kargo dan pos;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kebandarudaraan meliputi:
 - a. menyusun, merencanakan, dan merancang konsep kerjasama antara Pemerintah Daerah dan Pihak Pengelola Bandar Udara;
 - b. menyusun, merencanakan, merancang dan mengoordinasi kebijakan antara Pemerintah Daerah dan Pihak Pengelola Bandar Udara;
 - c. menyusun, mengusulkan rencana rute penerbangan baru;
 - d. menyusun, merencanakan dan member kajian pengembangan Bandar Udara;
 - e. mengkaji data lalu lintas angkutan penumpang, kargo dan pos untuk menentukan kebijakan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kebandarudaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Operasional dan Kebandarudaraan.

BAB X

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 189

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

Pasal 190

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan;
 2. Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 3. Seksi Pengelolaan Media Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Aplikasi Telematika;
 3. Seksi Keamanan Informasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 2. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
 3. Seksi Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 191

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan

urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik meliputi bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, bidang pemberdayaan TIK, statistik dan persandian, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan

- urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - f. menyelenggarakan bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, bidang pemberdayaan TIK, statistik dan persandian, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 192

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Komunikasi dan Informatika serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi telaahan staf;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan sekretariat;
 - p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan informatika.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Komunikasi dan informatika;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
 - a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan informatika;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Komunikasi dan informatika;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Komunikasi dan informatika;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Komunikasi dan informatika;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Komunikasi dan informatika;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 194

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;

- k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Komunikasi dan Informatika serta UPTD;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- g. menyiapkan dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
- h. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- i. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
- j. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - n. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 195

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

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

Pasal 196

- (1) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan mempunyai tugas menyusun, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan,

membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan.

- (2) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi publik dan kemitraan;
 - b. pelaksanaan perencanaan program komunikasi publik dan kemitraan;
 - c. pelaksanaan pengembangan layanan monitoring isu publik di media;
 - d. pelaksanaan dan penganalisaan pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan terhadap penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers;
 - f. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan meliputi:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan;
 - b. menyusun rencana program di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
 - c. mengembangkan layanan monitoring isu publik di media;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
 - e. mengembangkan penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers;
 - f. melaksanakan dan merancang bimbingan teknis di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 197

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengembangan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik;
 - j. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi ;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi meliputi:
- a. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

- penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - c. menyusun rencana program di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - d. merancang layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan dan mengembangkan serta membuat konsep pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan perumusan dan penyusunan perumusan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik;
 - g. melaksanakan dan merancang bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi ;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 198

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Media Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Publik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis

- pengelolaan media publik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana program di bidang pengelolaan media publik;
- c. pelaksanaan rancangan dan pengembangan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- e. pelaksanaan pengembangan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
- f. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis di bidang pengelolaan media publik;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Media Publik meliputi:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik
- b. merencanakan program di bidang pengelolaan media publik
- c. mengembangkan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- d. mengembangkan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- e. mengembangkan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
- f. melaksanakan dan merancang bimbingan teknis di bidang pengelolaan media publik;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 199

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan *e-Government*;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan penyelenggaraan *e-Government*;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan intranet, penggunaan akses internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
 - f. penyelenggaraan pengawasan keamanan informasi *e-Government*;
 - g. penyelenggaraan dan pembinaan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pengendalian sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;

- i. penyelenggaraan, pengendalian dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan *e-Government* meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Penyelenggaraan *e-Government*;
 - b. mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran kegiatan Penyelenggaraan *e-Government*;
 - c. memverifikasi Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - d. mengoordinasikan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. mengoordinasikan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
 - f. mengawasi keamanan informasi *e-Government*;
 - g. membina Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;
 - h. mengendalikan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. mengendalikan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 200

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan infrastruktur dan teknologi;
 - c. pelaksanaan perancangan interkoneksi jaringan intra pemerintah, penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah dan publik;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC);
 - f. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan *Disaster Recovery Center* (drc);
 - g. pelaksanaan pengembangan *Government Cloud Computing*;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
 - i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sdm dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi

- Informasi;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
 - c. merancang interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. merancang dan mengembangkan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah dan publik;
 - e. mengembangkan dan penyelenggaraan Data Center (DC);
 - f. mengembangkan dan penyelenggaraan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. mengembangkan *Government Cloud Computing*;
 - h. membuat konsep dan mengkaji ulang pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Pasal 201

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

- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan aplikasi telematika;
 - c. pelaksanaan perancangan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengembangan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. pelaksanaan pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Provinsi;
 - i. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparaturnya dlm pengelolaan domain, portal dan *website*;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Aplikasi Telematika meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis aplikasi telematika;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Aplikasi Telematika;
 - c. menentukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. merancang interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
 - e. mengembangkan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. mengembangkan dan memelihara aplikasi pemerintahan dan publik;

- g. mengembangkan dan menyediakan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. membuat konsep dan mengkaji ulang pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Aplikasi Telematika dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Pasal 202

- (1) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Keamanan Informasi.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis keamanan informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Keamanan Informasi;
 - c. pelaksanaan perancangan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan audit keamanan informasi dan komunikasi intra pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan monitoring *Network Operational Center* (NOC) dan monitoring trafik elektronik;
 - f. pelaksanaan penanganan insiden keamanan informasi;

- g. pelaksanaan dan pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - h. pelaksanaan dan penyelenggaraan filtering konten negatif;
 - i. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi meliputi:
- a. menyusun menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis keamanan informasi;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Keamanan Informasi;
 - c. merancang dan mengkaji ulang keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - d. menganalisis dan Audit keamanan informasi dan komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
 - e. menganalisis monitoring *Network Operational Center* (NOC) dan monitoring trafik elektronik;
 - f. mengembangkan penanganan insiden keamanan informasi;
 - g. membuat konsep pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - h. menentukan filtering konten negatif;
 - i. menganalisis peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian

Pasal 203

- (1) Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian.
- (2) Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Pemberdayaan TIK, statistik dan persandian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan pemberdayaan TIK, statistik dan persandian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian analisis data statistik daerah Provinsi, dan statistik sektoral daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen data dan Informasi *e-Government*;
 - e. penyelenggaraan ekosistem TIK RT *Province/City*;
 - f. penyelenggaraan pengamanan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan pengawasan tata kelola persandian, dan layanan operasional pengamanan persandian;
 - h. penyelenggaraan Pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat;
 - i. penyelenggaraan pengendalian satu data, statistik daerah/regional/Provinsi;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan TIK, statistik dan persandian;
 - b. mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran kegiatan Pemberdayaan TIK, statistik dan persandian;
 - c. memverifikasi hasil analisis Data Statistik Daerah Provinsi, dan Statistik Sektorial Daerah Provinsi;
 - d. mengoordinasikan manajemen data dan Informasi *e-Government*;
 - e. membina penyelenggaraan ekosistem TIK RT *Province/City*;
 - f. membina pengamanan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
 - g. mengawasi tata kelola persandian, dan layanan operasional pengamanan persandian;
 - h. mengevaluasi pengembangan sumber daya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat;
 - i. mengendalikan satu data, statistik daerah/regional/Provinsi;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 204

- (1) Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pemberdayaan TIK dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perancangan implementasi, sarana prasarana, dan pengendalian sistem informasi *RT Province/City*;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan sistem komunikasi interaktif pemerintah Provinsi dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder RT province/city*);
 - f. pelaksanaan kerjasama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *RT Province/City*;
 - i. pelaksanaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan TIK dan masyarakat;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pemberdayaan TIK dan masyarakat;
 - c. membuat konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana, dan pengendalian sistem informasi *RT Province/City*;
 - d. mengkaji dan memanfaatkan sistem komunikasi interaktif pemerintah Provinsi dan masyarakat;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah

(*Stakeholder RT Province/City*);

- f. merancang penentuan kerjasama lintas OPD, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - g. mengembangkan dan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *RT Province/City*;
 - i. mengkaji dan menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian.

Pasal 205

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pengelolaan data dan statistik;
 - c. pelaksanaan pengembangan satu data;
 - d. pelaksanaan analisis data statistik daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan analisis statistik sektoral daerah Provinsi
 - f. pelaksanaan standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - g. pelaksanaan recovery data statistik dan

- informasi;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data dan informasi publik;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data dan Statistik meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pengelolaan data dan statistik;
 - c. membuat konsep pengembangan onedata/satu data;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis data statistik daerah Provinsi;
 - e. mengkaji statistik sektoral daerah Provinsi
 - f. menyusun standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - g. mengembangkan *recovery* data statistik dan informasi;
 - h. mengembangkan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. mengkaji peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data informasi publik;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian.

Pasal 206

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan koordinasi, monitoring, perencanaan, operasional dan evaluasi di bidang penyelenggaraan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan Pengamanan Informasi milik Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan dalam penyelenggaraan Seksi Persandian;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
 - c. perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
 - d. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
 - e. pembuatan konsep kebijakan pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. penentuan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - g. penentuan pengamanan informasi elektronik;
 - h. penentuan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
 - i. pengamanan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Persandian meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan dalam penyelenggaraan Seksi Persandian;
 - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
 - c. merencanakan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
 - d. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan provinsi;
 - e. membuat konsep kebijakan pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menentukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - g. menentukan pengamanan informasi elektronik;
 - h. menentukan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Persandian dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian.

BAB XI

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 207

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi dinas kepemudaan dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 208

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda.
 - d. Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:

1. Seksi Pembudayaan Olahraga;
 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
- e. Bidang Standarisasi Sarana dan Prasarana, membawahkan:
1. Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
 2. Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi serta Sarana dan Prasarana Olahraga.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 209

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

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang perhubungan darat, bidang perhubungan laut, bidang pengendalian, operasional dan kebandarudaraan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. menyelenggarakan bidang perhubungan darat, bidang perhubungan laut, bidang pengendalian, operasional dan kebandarudaraan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas Perhubungan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 210

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

- b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olahraga;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
- n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 211

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas subbagian perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 212

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keputakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan

- pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 213

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 214

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas Memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawas, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan memimpin seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, mengevaluasi, mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi; dan

- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda meliputi:
- a. memverifikasi rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. mengoordinasikan seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. memantau, mengevaluasi, mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 215

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji

ulang, menganalisis kegiatan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi.

(2) Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan perencanaan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan 369upervis di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan 369upervise di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. pelaksanaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda meliputi:

- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang

- Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas dan Kreatifitas Pemuda, serta Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.

Pasal 216

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis kegiatan di bidang

Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi.

- (2) Seksi Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan Penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Pemuda meliputi:
- a. menyusun perumusan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda, Kewirausahaan Pemuda, Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan, serta Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan

Pengembangan Pemuda.

Paragraf 4

Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 217

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

- h. penyelenggaraan dan pemantauan, evaluasi, mengendalikan seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga meliputi:
- a. memverifikasi rumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. mengoordinasikan seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. memantau, mengevaluasi, mengendalikan seluruh kegiatan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kebudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 218

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Seksi Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan

- penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. pelaksanaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembudayaan Olahraga meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan

- e. melaksanakan dan memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus, Pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, serta Kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

Pasal 219

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

- c. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. merancang dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan

- Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. melaksanakan dan mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. melaksanakan dan memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Pembibitan dan IPTEK Olahraga, Industri dan Promosi Olahraga, serta Olahraga Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

Paragraf 5

Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana

Pasal 220

- (1) Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawas, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b. penyelenggaraan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, mengevaluasi, mengendalikan dan pelaporan seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. memverifikasi rumusan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. memverifikasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi,

- Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. mengoordinasikan seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan pelaporan seluruh kegiatan di bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 221

- (1) Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan

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

- a. pelaksanaan dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan Perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan Pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana

- Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. melaksanakan dan mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. melaksanakan dan memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Standarisasi Organisasi, Prasarana dan Sarana Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana.

Pasal 222

- (1) Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan kegiatan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi

- dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. merancang penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;

- d. melaksanakan dan mengembangkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. melaksanakan dan memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi, dan olahraga prestasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi, serta Sarana dan Prasarana Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Standarisasi, Sarana dan Prasarana.

BAB XIV

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 223

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis

- di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 224

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Daerah;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

- f. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - 3. Seksi Sarana, Pengaduan dan Evaluasi Perizinan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 225

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

- bidang penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal meliputi bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang pengendalian, pelaksanaa penanaman modal, bidang pelayanan terpadu dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang pengendalian, pelaksanaa penanaman modal, bidang pelayanan terpadu, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanaman modal;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP,

- LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang penanaman modal;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 226

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi

- Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan

- hibah/bantuan sosial di bidang penanaman modal;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 227

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanaman modal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. merencanakan penyelenggaraan

- kerumahtanggaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 229

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;

- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 230

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan Dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data/informasi potensi dan sarana prasarana skala Provinsi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengembangan potensi daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan statistik dan sistem informasi

- d. penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan pemberdayaan usaha dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data/informasi potensi dan sarana prasarana skala Provinsi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, analisa dan pengembangan potensi daerah;
 - c. menyusun statistik dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. mengkaji kebijakan dan pemberdayaan usaha dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 231

- (1) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Moda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan data potensi investasi daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
 - c. pelaksanaan dan Penyusunan data statistik penanaman modal;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan data base penanaman modal;
 - e. pelaksanaan dan merancang pengelolaan data potensi penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun dan penyiapan bahan pengelolaan data potensi investasi daerah;
 - b. menyusun dan mengembangkan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
 - c. menyusun data statistik penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyusunan data base penanaman modal;
 - e. melakukan koordinasi pengelolaan data potensi penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Deregulasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 232

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

Pengembangan Usaha Daerah.

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan pedoman dan tata cara pengembangan potensi investasi daerah;
 - b. pelaksanaan dan merancang sistem informasi penanaman modal skala Provinsi yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan dan pengembangan pemberdayaan usaha dalam rangka peningkatan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan penganalisaan dan mengembangkan potensi dan peluang investasi, serta mengoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Daerah meliputi:
 - a. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman dan tata cara pengembangan potensi investasi daerah;
 - b. menyusun sistem informasi penanaman modal skala Provinsi yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pemberdayaan usaha dalam rangka peningkatan penanaman modal;
 - d. mengkaji ulang hasil analisa dan mengembangkan potensi dan peluang investasi, serta mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengembangan Usaha Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Bagian Keempat

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 233

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri dan luar negeri yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi kerjasama di bidang Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan materi dan sarana prasarana promosi;
 - d. penyelenggaraan dan pengevaluasian dan pembuatan laporan;
 - e. penyelenggaraan dan merencanakan strategi promosi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi:
 - a. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri dan luar negeri yang melibatkan dari satu Kabupaten/Kota;
 - b. mengoordinasikan kerjasama di bidang Penanaman Modal;
 - c. mengoordinasikan penyusunan materi dan sarana prasarana promosi;

- d. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. mengoordinasikan perencanaan strategi promosi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 234

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana program kerja seksi pengembangan dan pelaksanaan promosi dan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan promosi dan penanaman modal dengan instansi terkait dengan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun rencana promosi investasi;
 - b. melaksanakan promosi investasi;

- c. mengoordinir pelaksanaan penyiapan bahan promosi dengan instansi terkait dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - e. merancang pelaksanaan strategi promosi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Pasal 235

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana penanaman modal;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan kebutuhan sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana penanaman modal;
 - b. membuat konsep pengajuan usulan materi sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - c. mengembangkan penyediaan dan penyiapan sarana dan bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan

Sistem Informasi

Pasal 236

- (1) Bidang Pengendalian pelaksanaan penanaman Modal dan sistem Informasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap

- b. perizinan yang telah dikeluarkan/ diterbitkan; penyelenggaraan dan mengevaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap perizinan yang diterbitkan;
- c. penyelenggaraan dan melaksanakan koordinasi ditingkat Kabupaten/Kota terhadap perkembangan perizinan;
- d. penyelenggaraan dan mengendalikan pelaksanaan perkembangan realisasi investasi penanaman modal;
- e. penyelenggaraan dan pelaksanaan penyelesaian permasalahan/hambatan terhadap perkembangan realisasi investasi;
- f. penyelenggaraan dan memverifikasi pengolahan data LKPM dan data realisasi investasi penanaman modal;
- g. penyelenggaraan dan mengoordinasi ditingkat Kabupaten/Kota tentang sistem informasi mengenai laporan LKPM;
- h. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penyelenggaraan dan evaluasi dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi meliputi:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap perizinan yang telah dikeluarkan/diterbitkan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pencegahan dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap perizinan yang diterbitkan;
- c. mengoordinasikan ditingkat Kabupaten/Kota terhadap perkembangan perizinan;
- d. memverifikasi dan mengendalikan serta memantau pelaksanaan perkembangan realisasi investasi penanaman modal;
- e. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan/hambatan terhadap perkembangan realisasi investasi;
- f. memverifikasi pengolahan data LKPM dan data realisasi investasi penanaman modal;
- g. mengoordinasikan ditingkat Kabupaten/Kota

- tentang sistem informasi laporan LKPM;
 - h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 237

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan perencanaan bimbingan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas pelaksanaan kegiatan penanam modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan kegiatan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pembuatan rekomendasi pencabutan perizinan yang tidak terealisasi dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - f. pelaksanaan koordinasi ditingkat kabupaten kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun jadwal pengawasan kegiatan penanam modal dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - b. melaksanakan bimbingan kepada penanam modal untuk merealisasikan penanaman modalnya dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas pelaksanaan kegiatan penanam modal;
 - c. membuat konsep surat pencabutan perizinan yang tidak terealisasi dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. merencanakan koordinasi di tingkat kabupaten dan kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
 - e. merencanakan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan ditingkat kabupaten kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 238

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi.

- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan dan mensosialisasikan peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada penanam Modal Asing dan Penanam Modal Dalam negeri;
 - c. melaksanakan dan pengumpulan data LKPM serta memverifikasi data realisasi investasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan dan menyampaikan informasi kepada penanam modal untuk melaporkan LKPM;
 - e. pelaksanaan sosialisasi ditingkat Kabupaten/Kota tentang LKPM;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data perizinan yang diterbitkan oleh BKPM RI, Provinsi , Kabupaten maupun kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi meliputi:
 - a. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - b. menyusun bahan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanam Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam negeri;
 - c. menyusun dan mengelola data LKPM serta memverifikasi data realisasi investasi penanaman modal;
 - d. menyampaikan informasi kepada penanam modal untuk melaporkan LKPM secara online;
 - e. merencanakan bahan sosialisasi ditingkat Kabupaten/Kota tentang LKPM secara online;
 - f. menyusun data perizinan yang diterbitkan oleh

- BKPM RI, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 239

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan evaluasi kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Tim Teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah (SKPD) Teknis di lingkungan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan koordinasi internal, pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;

- f. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pelayanan perizinan dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya;
 - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. penyelenggaraan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi:
- a. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. memverifikasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
 - c. mengoordinasikan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Tim Teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah (SKPD) Teknis di lingkungan Provinsi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi internal, pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. memverifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
 - f. memverifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - i. mengoordinasikan pelayanan perizinan dengan

- j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 240

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan sektor I, meliputi pelayanan perizinan pada sektor : penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata, komunikasi dan informatika, kehutanan, lingkungan hidup, dan penataan/pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - c. pelaksanaan analisis hasil pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah (SKPD) Teknis;
 - e. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan

- non perizinan, atau surat penolakan;
 - f. pelaksanaan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan I meliputi:
- a. menyusun usulan kebijakan teknis pelayanan, serta menyusun usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
 - b. mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - c. mengkaji ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. merencanakan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - e. melaksanakan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - f. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Perizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 241

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan sektor II, meliputi pelayanan perizinan pada sektor: kelautan dan perikanan, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, pekerjaan umum, pertanian perkebunan dan peternakan, pertambangan dan energi, sosial, dan pendidikan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor II;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - c. pelaksanaan pengkajian hasil pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - e. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - f. pelaksanaan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan II meliputi:
- a. menyusun usulan kebijakan teknis pelayanan, serta menyusun usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor II;
 - b. mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - c. mengkaji ulang hasil pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. merencanakan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis;
 - e. melaksanakan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - f. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Perizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 242

- (1) Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan.
- (2) Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilayani;
 - d. pelaksanaan penyusunan rekapitulasi penerbitan perizinan dan non perizinan secara berkala;
 - e. pelaksanaan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan non perizinan oleh jabatan fungsional arsiparis terkait;
 - f. pelaksanaan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan non perizinan kepada pihak-pihak terkait;
 - g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan meliputi:
- a. merencanakan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - b. mengembangkan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilayani;
 - d. menyusun rekapitulasi penerbitan perizinan dan non perizinan secara berkala;
 - e. merencanakan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan non perizinan oleh jabatan fungsional arsiparis terkait;
 - f. melaksanakan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan non perizinan kepada

- g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana, Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB XV

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 243

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Tenaga Kerja;

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 244

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 2. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - 3. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - 3. Seksi Transmigrasi.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 245

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Tenaga Kerja;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi meliputi bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, bidang pelatihan, penempatan kerja dan transmigrasi, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT;

- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- f. menyelenggarakan bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, bidang pelatihan, penempatan kerja dan transmigrasi, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Tenaga Kerja;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 246

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan

menyelenggarakan administrasi Dinas Tenaga Kerja meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja mengoordinasikan bidang-bidang.

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja;
- b. memverfikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Tenaga Kerja;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Tenaga Kerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan

- dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPP DAN LPPD lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi telaahan staf;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja;
 - o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan sekretariat;
 - p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 247

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan

- kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Tenaga Kerja;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 248

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Tenaga Kerja;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Tenaga Kerja;
 - m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Tenaga Kerja;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja;
 - k. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan,
Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 249

- (1) Bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial

mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.

- (2) Bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi:
 - a. mengoordinasikan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - c. memverifikasi penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - d. memverifikasi penyusunan bahan evaluasi bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - e. memverifikasi penyusunan bahan pelaporan bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - f. memverifikasi rumusan kebijakan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah

- Provinsi;
- g. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. mengoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - j. mengawasi pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - k. mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - l. memverifikasi bahan kebijakan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
 - m. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 250

- (1) Seksi pengawasan ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi pengawasan ketenagakerjaan dalam

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

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan norma kerja, penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan dan perencanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan dan lingkungan kerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan pengawasan norma kerja, penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan dan lingkungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. menyusun bahan evaluasi pengawasan ketenagakerjaan;
 - g. menyusun bahan pelaporan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 251

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas seksi penegakan hukum ketenagakerjaan meliputi:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - d. merencanakan dan menyusun rumusan kebijakan teknis tugas PPNS dan staf yang

- berada di bawah seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam upaya penyelesaian hukum pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengamatan, pencarian, pengumpulan bahan dan keterangan terkait tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. merencanakan dan melaksanakan penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - j. menyusun laporan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 252

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial .
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai

fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis program kegiatan bidang hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis penyempurnaan standar pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis program kegiatan bidang hubungan industrial;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis standar pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Daerah Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

- pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- g. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan truktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - h. merancang pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 253

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - c. penyelenggaraan promosi pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:
- a. mengoordinasikan, memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan mengembangkan program bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan rencana strategis, program dan kegiatan, kebijakan teknis pelaksanaan tugas pedoman kerja di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. mempromosikan, menginformasikan dan akreditasi pelaksanaan serta mengawasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - d. mengoordinasikan, memverifikasi kajian kebutuhan, penyiapan bahan calon peserta serta penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - e. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan;
 - f. mengoordinasikan dan mempromosikan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi;
 - g. memverifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - i. mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

- Kabupaten/Kota;
- m. mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - n. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - o. memverifikasi dan mengevaluasi dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - p. mengoordinasikan sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
 - q. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kepada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - r. mengoordinasikan pelayanan bursa kerja melalui fasilitasi pertemuan dan / atau kerjasama dengan perusahaan;
 - s. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - t. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan rencana teknis tata ruang permukiman dan penyediaan lahan areal transmigrasi;
 - u. memverifikasi usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
 - v. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana, penempatan dan perbekalan transmigran serta penataan lingkungan transmigrasi;
 - w. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;

- x. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan kegiatan;
 - y. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 254

- (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan, sertifikasi dan produktivitas.
- (2) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan Penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan dan sertifikasi melalui pembinaan lembaga pelatihan kerja (LPK), pembinaan usaha kerja mandiri serta produktivitas tenaga kerja untuk mengatasi pengangguran;
 - b. pelaksanaan dan perencanaan kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi melalui pembinaan lembaga pelatihan kerja (LPK), pembinaan usaha kerja mandiri serta produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas meliputi:
- a. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis

- pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - b. merencanakan kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - c. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - d. merencanakan dan melaksanakan promosi dan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - f. merencanakan dan melaksanakan program pelatihan dan On The Job Training (OJT);
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - h. merancang dan mempromosikan peningkatan produktivitas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - j. merencanakan dan melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - k. merencanakan dan melaksanakan program uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - l. merancang dan mengembangkan kerjasama dengan perusahaan;
 - m. melaksanakan dan mengevaluasi pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja dan penyiapan asesor akreditasi;
 - n. mengkaji ulang hasil analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan laporan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 255

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK).

- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan perancangan kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pembuatan konsep dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) meliputi:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. merancang dan melaksanakan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang hasil analisis kebijakan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. merencanakan dan mempromosikan informasi pasar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. merencanakan dan menyusun program kerja, mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - f. mengkaji kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota;
 - g. mengkaji ulang hasil analisis dan klasifikasi dokumen pengesahan RPTKA Perpanjangan,

- Penerbitan IMTA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Provinsi;
- h. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana dan pemantauan evaluasi hasil penerbitan RPTKA perpanjangan serta IMTA perpanjangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - j. merencanakan dan menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri pada Pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - k. merencanakan dan mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
 - l. merencanakan dan menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas Provinsi;
 - m. merancang dan melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan pengukuran produktivitas Provinsi;
 - n. mengkaji kebutuhan pelatihan kewirausahaan, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 256

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan,

membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Transmigrasi.

(2) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- c. pelaksanaan pengembangan, dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Transmigrasi meliputi:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis tata ruang penyediaan lahan dan pengelolaan permukiman transmigrasi Clean and Clear (2C) dan 4L (Layak huni, Layak berkembang, Layak usaha, dan Layak lingkungan);
- c. merencanakan dan merancang jaminan hidup warga trans UPT Binaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan peningkatan transmigrasi dalam pengembangan usaha;
- e. merencanakan dan melaksanakan usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- f. merancang dan melaksanakan Kerja Sama

- Antar Daerah (KSAD) penempatan transmigrasi;
- g. merancang dan mengembangkan usaha ekonomis produktif warga transmigrasi;
 - h. merencanakan dan membuat konsep sarana dan prasarana transmigrasi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
 - j. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
 - k. melaksanakan pembinaan mental spritual, adat istiadat, seni budaya dan lingkungan sosial;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB XVI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 257

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis

- di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 258

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan;
 - 3. Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitas Usaha Kecil;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil;

3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 259

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan

oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, bidang pemberdayaan usaha kecil, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. menyelenggarakan bidang kelembagaan dan pengawasan, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, bidang pemberdayaan usaha kecil, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup dinas;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas

- Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 260

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- m. memverifikasi telaahan staf;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan sekretariat;
- p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai

- Aparatur Sipil Negara; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 261

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas

- Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 262

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 263

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan,

- pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas bidang kelembagaan dan pengawasan meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. memverifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - d. memverifikasi data kesehatan KSP/USP;
 - e. memverifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - f. memverifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. mengoordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - h. mengoordinasikan seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - i. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
 - j. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - k. mengevaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - l. mengevaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - m. mengevaluasi seluruh kegiatan kelembagaan

- dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan perizinan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan kelembagaan dan perizinan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kelembagaan dan perizinan;
 - c. pelaksanaan perancangan kelembagaan dan perizinan;
 - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan perizinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. menyusun data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. menyusun data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - d. menyusun data kesehatan koperasi yang sehat;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan

- f. operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - f. merancang dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
 - g. mengembangkan fasilitasi kerjasama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - h. mengembangkan iklim kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - i. membuat konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - j. membuat konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - k. mengkaji pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis data pembubaran koperasi;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 265

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis keanggotaan dan penerapan peraturan.
- (2) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - b. pelaksanaan perencanaan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. pelaksanaan perancangan keanggotaan dan penerapan peraturan;

- d. pelaksanaan pengembangan keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan keanggotaan dan penerapan peraturan.
 - b. menyusun data dan informasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - d. merancang dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terkait keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - e. merancang iklim kondusif bagi pengembangan keanggotaan koperasi.
 - f. merancang pembinaan dan fasilitasi keanggotaan dan penerapan peraturan;
 - g. merancang dan membuat konsep sanksi bagi koperasi yang ketentuan dan aturan yang berlaku;
 - h. mengembangkan kerjasama internal dan eksternal terkait penerapan peraturan;
 - i. membuat konsep sanksi bagi koperasi yang melanggar aturan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Pasal 266

- (1) Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan,

membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan dan penilaian kesehatan.

- (2) Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - c. pelaksanaan perancangan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - d. pelaksanaan pengembangan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - b. menyusun data kesehatan KSP/USP;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - d. merencanakan penilaian kesehatan KSP/USP;
 - e. merancang terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - f. mengembangkan koordinasi dan kerjasama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - g. membuat konsep dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - h. membuat konsep dan melakukan penilaian KSP/USP;
 - i. mengkaji pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan

atasan.

- (4) Seksi Izin Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 267

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi meliputi:
 - a. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. memverifikasi data usaha koperasi;
 - c. memverifikasi data SDM koperasi;

- d. mengoordinasi akses pasar bagi produk usaha kecil koperasi didalam dan diluar negeri;
 - e. mengoordinasikan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - f. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
 - g. mengoordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - h. mempromosikan produk unggulan koperasi;
 - i. mengoordinasikan seluruh kegiatan fasilitasi usaha koperasi, peningkatan kualitas SDM koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - j. mengoordinasikan kerjasama internal dan eksternal dalam pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 268

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan fasilitasi usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan fasilitasi usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan perancangan fasilitasi usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan fasilitasi usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan

- pelaporan;
- f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha koperasi;
 - b. menyusun data usaha koperasi;
 - c. menyusun rencana operasional fasilitasi usaha koperasi;
 - d. merancang dan melaksanakan konsep kemitraan usaha antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. merancang dan melaksanakan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri;
 - f. mengembangkan fasilitasi kerjasama antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. membuat konsep kebijakan fasilitasi usaha koperasi;
 - h. mengkaji fasilitasi usaha koperasi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi meliputi pemasaran, kemitraan dan permodalan serta jaringan usaha koperasi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 269

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi.
- (2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan

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

- a. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan perancangan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - b. menyusun data koperasi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - d. merancang pelaksanaan bimbingan teknis bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi melalui IT dan teknologi;
 - e. merancang dan melaksanakan pembinaan mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI Koperasi);
 - f. mengembangkan kerjasama internal dan eksternal dalam pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - g. membuat konsep kebijakan terciptanya iklim usaha yang sehat bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - h. mengkaji dan merencanakan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis kegiatan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur

Sipil Negara; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 270

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - c. pelaksanaan perancangan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - b. menyusun data sumber daya manusia koperasi;
 - c. merencanakan kegiatan operasional peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - d. merancang dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
 - e. mengembangkan kerjasama internal dan

- eksternal dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- f. membuat konsep kebijakan penciptaan iklim usaha yang sehat bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - g. mengkaji dan merencanakan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis data sumber daya manusia koperasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 271

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil.
- (2) Bidang pemberdayaan usaha kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi fasilitasi usaha kecil,

- pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil meliputi:
- a. memverifikasi bahan dan penyusunan rumusan kebijakan Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - b. memverifikasi data usaha kecil untuk bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha kecil;
 - c. mengoordinasikan pengembangan akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan luar negeri;
 - d. mengoordinasikan pengembangan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha kecil;
 - e. mempromosikan produk unggulan usaha kecil baik didalam dan luar negeri;
 - f. mengoordinasikan seluruh kegiatan fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha kecil;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi kemitraan bagi usaha kecil;
 - i. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - j. mengoordinasikan kerjasama internal dan eksternal dalam upaya pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - k. mengevaluasi dan mengendalikan seluruh pelaksanaan fasilitasi usaha kecil, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil, peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 272

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil;
 - b. pelaksanaan perencanaan fasilitasi usaha kecil;
 - c. pelaksanaan perancangan data izin usaha mikro kecil;
 - d. pelaksanaan pengembangan fasilitasi usaha kecil;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Kecil meliputi:
 - a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis fasilitasi usaha kecil;
 - b. menyusun data usaha kecil;
 - c. menyusun data izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional fasilitasi usaha kecil;
 - e. merancang kerjasama internal dan eksternal dalam kaitan kemitraan dan perizinan usaha kecil;
 - f. mengembangkan akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri;
 - g. mengembangkan akses permodalan dan pembiayaan bagi usaha kecil;
 - h. membuat konsep kebijakan fasilitasi usaha kecil;
 - i. mengkaji pelaksanaan fasilitasi usaha kecil;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur

Sipil Negara; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 273

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil
- (2) Seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - a. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil melalui IT, teknologi dan SDM;
 - c. pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil meliputi:
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - c. menyusun data dan jumlah usaha kecil untuk bahan pembinaan bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;

- d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil melalui IT, teknologi dan SDM;
 - e. merencanakan kerjasama internal dan eksternal bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - f. mengembangkan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah melalui IT, Teknologi dan SDM;
 - g. merancang program revitalisasi pasar rakyat;
 - h. membuat konsep kebijakan terciptanya iklim kondusif bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - i. membuat konsep kerjasama internal dan eksternal bagi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
 - j. mengkaji pelaksanaan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil; dan
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 274

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. melaksanakan perencanaan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. melaksanakan perancangan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan teknis

- kewirausahaan Pengembangan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - b. menyusun data dan informasi wira usaha untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan teknis kewirausahaan;
 - d. merancang program dan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - e. mengembangkan kerjasama internal dan eksternal bagi peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - f. membuat konsep kebijakan terciptanya iklim kondusif bagi peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - g. membuat konsep dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian bagi peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

BAB XVII

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 276

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;

2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri membawahkan:
1. Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 2. Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 3. Seksi Pengawasan Industri.
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri membawahkan:
1. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
 3. Seksi Fasilitasi dan Akses Industri.
- e. Bidang Pengembangan Perdagangan membawahkan:
1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- f. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian, membawahkan:
1. Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga;
 2. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 3. Seksi Standarisasi dan Kemetrologian.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan meliputi bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan sumberdaya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan

- terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - f. menyelenggarakan bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan Sumber Daya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum

- meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 279

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan

rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan

- pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 280

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 281

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

- e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri

Pasal 282

- (1) Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan

mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

- (2) Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan industri Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyebaran dan pembangunan industri di wilayah industri Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan Pengoordinasian pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan evaluasi standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - k. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri meliputi:
- a. mengoordinasikan dan menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri Provinsi;
 - c. mengoordinasi penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah industri Provinsi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan koordinasi, verifikasi data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. memverifikasi perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan koordinasi pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - i. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - j. mengevaluasi dan mengendalikan pelaporan di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - k. mengevaluasi administrasi di bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah industri.
- (2) Seksi pengembangan wilayah industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan seksi pengembangan wilayah industri;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana penetapan peta panduan pengembangan industri unggulan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rencana induk pembangunan industri Provinsi;
 - e. pelaksanaan perancangan konsep pengembangan wilayah industri Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengembangan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan industri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perancangan dan penyusunan rencana pembangunan industri Provinsi;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - l. pelaksanaan administrasi di seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Uraian tugas Seksi Pengembangan Wilayah Industri meliputi:
 - a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan seksi pengembangan wilayah industri;
 - c. menyusun rencana penetapan peta panduan pengembangan industri unggulan Provinsi;
 - d. merencanakan penyusunan rencana induk pembangunan industri Provinsi;
 - e. membuat konsep pelaksanaan pengembangan wilayah industri Provinsi;
 - f. mengembangkan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan industri di wilayah Provinsi;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan industri Provinsi;
 - i. merancang dan menyiapkan bahan penyebaran dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - j. menyusun pelaksanaan koordinasi pemetaan wilayah dan industri di Provinsi;
 - k. menyusun evaluasi dan pelaporan di seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - l. menyusun administrasi di seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Wilayah Industri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

Pasal 284

- (1) Seksi Informasi dan Perizinan Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

informasi dan perizinan industri.

- (2) Seksi Informasi dan Perizinan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan seksi Informasi dan perizinan industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan seksi Informasi dan perizinan Industri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. pelaksanaan rencana dan penyiapan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi dan verifikasi penerbitan perizinan industri besar;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi mengenai penerbitan perizinan industri besar;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data industri Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan di Seksi Informasi dan perizinan industri;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan administrasi di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Informasi dan Perizinan Industri meliputi:
- a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan seksi Informasi dan perizinan industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan seksi Informasi dan perizinan industri;
 - c. menyusun dan mengkaji ulang pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. membuat konsep fasilitasi dan verifikasi penerbitan perizinan industri besar;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan pemberian rekomendasi mengenai penerbitan perizinan industri besar;
 - g. menyusun dan mengkaji ulang pengelolaan data industri Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun evaluasi dan pelaporan di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - i. menyusun administrasi di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Wilayah Industri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

Pasal 285

- (1) Seksi Pengawasan Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan industri.
- (2) Seksi Pengawasan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan seksi Pengawasan Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam fasilitasi

- d. pengawasan standar produk industri;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengawasan dan pengendalian usaha industri besar di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan standar produk industri;
- f. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha industri besar di wilayah Provinsi;
- g. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengawasan Industri;
- j. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Pengawasan Industri;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Industri meliputi:
- a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Pengawasan Industri;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengawasan standar produk industri;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengawasan dan pengendalian usaha industri besar di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. membuat konsep pengawasan standar produk industri;
 - f. merencanakan fasilitasi dan Pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha industri besar di wilayah Provinsi;

- g. menyusun pengawasan standar produk industri di wilayah Provinsi;
 - h. menyusun pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun evaluasi dan pelaporan di seksi Pengawasan Industri;
 - j. menyusun administrasi di Seksi Pengawasan Industri;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Industri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah dan Pengawasan Industri.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri

Pasal 286

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumberdaya, ketahanan dan akses industri.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia industri di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- penyusunan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
 - j. penyelenggaraan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya, Ketahanan dan Akses Industri;
 - k. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengembangan Sumber Daya, Ketahanan dan Akses Industri;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia industri di wilayah Provinsi;
 - c. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran

- sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - e. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - f. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - h. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Promosi Industri di tingkat provinsi dan nasional;
 - j. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya, Ketahanan dan Akses Industri;
 - k. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi di bidang Pengembangan Sumber Daya, Ketahanan dan Akses Industri;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 287

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia industri.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia industri;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - f. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - g. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri meliputi:
- a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - b. menyusun bahan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - d. membuat konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia industri;
 - e. merencanakan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - f. menyusun evaluasi dan pelaporan di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

- Industri;
- g. menyusun administrasi di Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Industri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri.

Pasal 288

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya alam dan teknologi industri.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian penjaminan ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian penjaminan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;

- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan peningkatan penguasaan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- i. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- j. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri meliputi:

- a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- b. menyusun kebijakan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;;
- c. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- d. menyusun pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- e. mengkaji ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- f. menyusun pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- g. merencanakan pengembangan dan peningkatan penguasaan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- h. merencanakan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- i. menyusun evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri;
- j. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan

- Teknologi Industri;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Industri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri.

Pasal 289

- (1) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan akses industri.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan perluasan akses pasar industri;
 - g. pelaksanaan perencanaan Promosi Industri di tingkat provinsi dan nasional;
 - h. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - i. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Akses Industri meliputi:
- a. menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. menyusun kebijakan Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. mengkaji ulang hasil analisis pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - f. merencanakan perluasan akses pasar industri;
 - g. merencanakan promosi industri di tingkat provinsi dan nasional;
 - h. menyusun evaluasi dan pelaporan di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - i. menyusun administrasi di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Fasilitasi dan Akses Industri.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 290

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Perdagangan.

- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Penyediaan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
 - c. penyelenggaraan operasi pasar, pasar murah serta pemantauan harga dan stok;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pengawasan pupuk bersubsidi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penyediaan sistem informasi perdagangan dan pelaksanaan pengumpulan data Perdagangan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*);
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral keluar Provinsi (SKPMKP) dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi pembangunan pasar;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor dan produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan terhadap pelaku usaha melalui fasilitasi pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan ekspor dan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk ekspor dan produk dalam negeri;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pemetaan produk dan penyelenggaraan

- pencitraan produk ekspor dan produk unggulan daerah skala nasional;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan verifikasi perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, perizinan Usaha Perdagangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (SIUP PT B2);
 - m. penyelenggaraan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Perdagangan;
 - n. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengembangan Perdagangan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Perdagangan meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
 - c. mengoordinasikan operasi pasar, pasar murah serta pemantauan harga dan stok;
 - d. mengawasi dan mengendalikan pupuk bersubsidi;
 - e. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penyediaan sistem informasi perdagangan dan melaksanakan pengumpulan data Perdagangan;
 - f. mengoordinasikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*);
 - g. memverifikasi pemberian rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral keluar Provinsi (SKPMKP) dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
 - h. memverifikasi pemberian Rekomendasi Pembangunan Pasar;
 - i. mengoordinasikan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang

- nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor dan produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;
- j. mengoordinasikan pembinaan terhadap pelaku usaha melalui fasilitasi pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan ekspor dan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk ekspor dan produk dalam negeri;
 - k. memverifikasi pemetaan produk dan menyelenggarakan pencitraan produk ekspor dan produk unggulan daerah skala nasional;
 - l. memverifikasi perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, perizinan Usaha Perdagangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (SIUP PT B2);
 - m. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Perdagangan;
 - n. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi di bidang Pengembangan Perdagangan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 291

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;

- b. pelaksanaan penyusunan data perdagangan, pelaksanaan validasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral Keluar Provinsi (SKPMKP), dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
- c. pelaksanaan penentuan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
- e. pelaksanaan pengembangan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- f. pelaksanaan Perencanaan pengawasan dan pemantuan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- h. pelaksanaan penyusunan pelayanan sistem informasi tentang harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya di tingkat Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- j. pelaksanaan Perencanaan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), Produsen, Distributor, dan Pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Provinsi;
- l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Toko Bebas Bea (Toko yang menjual minuman beralkohol untuk wilayah tertentu, bandara, pelabuhan, kawasan perumahan orang asing);
- m. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur

Sipil Negara; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi:

- a. menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- b. menyusun data perdagangan, pelaksanaan validasi Surat Keterangan Perdagangan Mineral keluar Provinsi (SKPMKP), dan Surat Keterangan Pengemasan Ulang Produk Pangan Pokok (SKPUP3);
- c. menentukan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- d. merencanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
- e. mengembangkan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- f. merencanakan pengawasan dan pemantuan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- g. merencanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Provinsi;
- h. menyusun pelayanan sistem informasi tentang harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya di tingkat Provinsi;
- i. merencanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- j. merencanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), Produsen, Distributor, dan Pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Provinsi.
- k. menyusun rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) dan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Toko Bebas Bea (Toko yang menjual minuman beralkohol untuk wilayah

- tertentu, bandara, pelabuhan, kawasan perumahan orang asing);
- l. menyusun evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - m. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

Pasal 292

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
 - b. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk ekspor;
 - c. pelaksanaan pengembangan pencitraan produk ekspor skala nasional;
 - d. pelaksanaan penyusunan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - e. pelaksanaan pengembangan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - f. pelaksanaan pengkajian penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Perdagangan

- Luar Negeri;
 - h. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi:
- a. merencanakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
 - b. merencanakan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk ekspor;
 - c. mengembangkan pencitraan produk ekspor skala nasional;
 - d. menyusun pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - e. mengembangkan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - f. mengkaji ulang penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - g. menyusun evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - h. menyusun administrasi di Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

Pasal 293

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

(P3DN).

(2) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;
- b. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk dalam negeri;
- c. pelaksanaan pengembangan pencitraan produk dalam negeri skala nasional;
- d. pelaksanaan penyusunan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi nasional;
- e. pelaksanaan pengembangan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk dalam negeri;
- f. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- g. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) meliputi:

- a. merencanakan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk dalam negeri asal 1 (satu) Provinsi;
- b. merencanakan pendidikan dan pelatihan serta promosi produk dalam negeri;
- c. mengembangkan pencitraan produk dalam negeri skala nasional;
- d. menyusun pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi nasional;
- e. mengembangkan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan produk dalam negeri untuk perluasan akses pasar produk dalam negeri;
- f. menyusun evaluasi dan pelaporan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam

- Negeri (P3DN):
- g. menyusun administrasi di Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN):
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian

Pasal 294

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pelayanan Perlindungan Konsumen;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan Konsumen;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengawasan Kegiatan di Bidang Perdagangan dan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di Pasar dan tempat penyimpanan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan penegakan hukum pelanggaran di Bidang Perdagangan dan perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan sumber

daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ) dan petugas pengawas tertib niaga (PPTN);

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan standard ukuran unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Interkomparasi standar ukuran milik unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
- i. penyelenggaraan administrasi di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan Pelayanan Perlindungan Konsumen;
- b. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan Kelembagaan dan Pemerdayaan Perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
- c. mengawasi dan mengendaliakan pelaksanaan di Bidang Perdagangan dan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di Pasar dan tempat penyimpanan;
- d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penegakan hukum pelanggaran di Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerja;
- e. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pembinaan sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) perdagangan, penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen (PPNS - PK), petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ) dan petugas pengawas tertib niaga (PPTN);
- f. memverifikasi standar ukuran unit Metrologi legal Kabupaten/Kota;
- g. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan

- Interkomparasi Standard ukuran milik unit merologi legal Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
 - i. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
 - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 295

- (1) Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan dan Tertib Niaga.
- (2) Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa diseluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa dipasar diseluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan penyusunan tindaklanjut hasil pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa dipasar dan tempat penyimpanan di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan penegakan hukum pelanggaran kegiatan di bidang perdagangan dan di bidang perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan perencanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan

- f. pengawasan barang beredar dan jasa;
- g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga;
- h. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga meliputi:

- a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
- b. merencanakan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa dipasar dan tempat penyimpanan seluruh daerah di Kabupaten/Kota;
- c. menyusun tindaklanjut hasil pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa dipasar dan tempat penyimpanan seluruh daerah di Kabupaten/Kota;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis penegakan hukum pelanggaran kegiatan di bidang perdagangan dan di bidang perlindungan konsumen;
- e. mengembangkan sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) perdagangan, penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen (PPNS-PK), petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ) dan petugas pengawas tertib niaga (PPTN)
- f. merencanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa;
- g. menyusun evaluasi dan pelaporan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- h. menyusun administrasi di Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian.

Pasal 296

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan pelayanan perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen di Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan perencanaan bimbingan konsumen dan pelaku usaha;
 - e. pelaksanaan penyusunan tindak lanjut hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
 - f. pelaksanaan pengembangan pengetahuan bagi masyarakat tentang konsumen cerdas;
 - g. pelaksanaan perencanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait menciptakan konsumen cerdas;
 - h. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 - i. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perlindungan

Konsumen meliputi:

- a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - b. melaksanakan pelayanan perlindungan konsumen;
 - c. merencanakan kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen di Kabupaten/Kota;
 - d. merencanakan bimbingan konsumen dan pelaku usaha;
 - e. menyusun dan mengkaji ulang tindak lanjut hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
 - f. mengembangkan pengetahuan bagi masyarakat tentang konsumen cerdas;
 - g. merekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di Kabupaten/Kota;
 - h. merencanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait konsumen cerdas;
 - i. menyusun evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 - j. menyusun administrasi di Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelembagaaan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian.

Pasal 297

- (1) Seksi Standardisasi dan Kemetrolgian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis standardisasi dan kemetrolgian.
- (2) Seksi Standardisasi dan Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan standard ukuran milik metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan penyusunan jumlah, jenis dan

- masa berlaku standard ukuran milik Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem mutu laboratorium kemetrologian Provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia provinsi;
 - e. pelaksanaan verifikasi standar ukuran milik Provinsi ke pemerintah pusat;
 - f. pelaksanaan pengelolaan standard ukuran milik Provinsi;
 - g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian Provinsi;
 - h. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengelolaan standard ukuran ke pemerintah pusat;
 - i. pelaksanaan perencanaan interkomparasi standar ukuran milik unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan Seksi Standardisasi dan Kemetrologian;
 - k. pelaksanaan penyusunan administrasi Seksi Standardisasi dan Kemetrologian;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Standardisasi dan Kemetrologian meliputi:

- a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan standard ukuran milik metrologi legal Kabupaten/Kota;
- b. menyusun jumlah, jenis dan masa berlaku standard ukuran milik Kabupaten/Kota;
- c. mengembangkan sistem mutu laboratorium kemetrologian Provinsi;
- d. meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia Provinsi;
- e. mengkaji ulang Standar Ukuran milik Provinsi ke Pemerintah Pusat;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan standard ukuran milik Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian Provinsi;
- h. melaporkan kegiatan pengelolaan standard ukuran ke pemerintah pusat;
- i. menentukan interkomparasi standar ukuran

- milik unit metrologi legal Kabupaten/Kota;
 - j. menyusun evaluasi dan pelaporan Seksi Standardisasi dan Kemetrologian;
 - k. menyusun administrasi di Seksi Standardisasi dan Kemetrologian;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Standardisasi dan Kemetrologian dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian.

BAB XIX

DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 298

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

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian, membawahkan:
 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura.
 - e. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 1. Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 300

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pertanian;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian meliputi bidang prasarana, sarana pertanian dan penyuluhan pertanian, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan

- pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian;
 - f. menyelenggarakan bidang prasarana, sarana pertanian dan penyuluhan pertanian, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pertanian;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pertanian;

 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPP dan LPPD lingkup Dinas Pertanian;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pertanian;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pertanian;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi staf;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 301

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin,

membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pertanian meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Pertanian mengoordinasikan bidang-bidang.

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pertanian yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Pertanian;
- b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pertanian yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pertanian;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pertanian;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pertanian serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-

- undangan lingkup Dinas Pertanian;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Pertanian;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pertanian;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 302

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Pertanian;

- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pertanian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Pertanian serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Pertanian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pertanian;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pertanian serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 303

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepastakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pertanian;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pertanian;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepastakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pertanian;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pertanian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 304

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pertanian;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. merencanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Prasarana, Sarana Pertanian Dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 305

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan prasarana, sarana pertanian dan programa penyuluhan pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan kelembagaan dan ketenagaan pertanian;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana pertanian dan program penyuluhan pertanian;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan pertanian;
- h. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum

- masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. mengoordinasikan dan memverifikasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
 - k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 306

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis pengelolaan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi di bidang pertanian.
- (2) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi pertanian;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi pertanian;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pembiayaan pertanian;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan

- jaringan irigasi tersier;
 - f. pelaksanaan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - i. pelaksanaan bimbingan pendampingan, supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
 - j. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi, Pembiayaan dan Investasi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi pertanian;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi pertanian;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - f. menyusun dan menyiapkan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - i. melaksanakan bimbingan pendampingan, superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;

- j. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian.

Pasal 307

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. pelaksanaan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - c. menyusun dan menghitung penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian.

Pasal 308

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

- bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - m. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyuluhan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan program penyuluhan pertanian;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan

- d. kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
 - h. menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dan Penyuluhan Pertanian.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan Dan Holtikultura

Pasal 309

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.

- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan holtikultura;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan dan holtikultura;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan holtikultura;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan holtikultura;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan holtikultura;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan holtikultura lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura meliputi:
 - a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan

- pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. mengoordinasikan dan memverifikasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. mengoordinasikan dan memverifikasi rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan Hortikultura lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 310

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan Holtikultura;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan produksi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan dan holtikultura;
 - e. menyusun dan memberikan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan dan holtikultura;
 - f. menyusun dan memberikan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan holtikultura;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan evaluasi, monitoring dan

- i. pembuatan laporan;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 311

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan dan holtikultura;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan Holtikultura;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan dan holtikultura;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan holtikultura;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;

- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - l. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - m. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - n. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - o. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
 - p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
 - q. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih;

- e. menyusun dan menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - i. menyusun dan menyiapkan menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - l. menyusun dan mengelola data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - n. menyiapkan dan melaksanakan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - o. menyusun dan menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
 - p. menyusun dan menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkajiulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan Holtikultura.

- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - f. pelaksanaan penyiapan, pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan Holtikultura;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan holtikultura;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan

- k. pembuatan laporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - d. menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan Holtikultura;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi dan promosi produk tanaman pangan dan Holtikultura;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan Holtikultura;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Paragraf 5

Bidang Perkebunan

Pasal 313

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim perkebunan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis izin usaha di bidang perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perkebunan meliputi:
 - a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan kebijakan perbenihan, produksi,

- perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
 - e. mengoordinasikan dan memverifikasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim perkebunan;
 - f. mengoordinasikan dan memverifikasi penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi teknis izin usaha perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perkebunan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perkebunan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 314

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkajiulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis produksi perkebunan.
- (2) Seksi Produksi Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Produksi

- Perkebunan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis produksi perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Produksi Perkebunan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis produksi perkebunan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 315

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan,

merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkajiulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan.

- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman perkebunan;
 - d. pelaksanaan penyiapan, pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman perkebunan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan yang beredar;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - m. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

- bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
- n. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
 - o. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim tanaman perkebunan;
 - p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam tanaman perkebunan;
 - q. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. melaksanakan dan menyediakan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
 - f. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman perkebunan;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan yang beredar;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan

- produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - l. menyusun dan mengelola data organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman perkebunan;
 - n. melaksanakan dan menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
 - o. menyusun dan menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim tanaman perkebunan;
 - p. menyusun dan menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam tanaman perkebunan;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 316

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyusun,

merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengolahan hasil perkebunan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Oahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil perkebunan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
- g. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi promosi produk perkebunan;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil perkebunan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan

- dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) perkebunan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi promosi produk perkebunan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Paragraf 6

Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Pasal 317

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan,

- perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil perternakan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi:
- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil perternakan;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi pengelolaan sumber daya genetik hewan;

- c. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. mengoordinasikan dan memverifikasi pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi teknis peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

Pasal 318

- (1) Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis benih/bibit dan produksi peternakan.

- (2) Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan

- pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 319

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

- bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Hewan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

- i. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 320

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau

- f. pemasukan produk hewan;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. pelaksanaan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - q. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. menyiapkan dan memfasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. menyusun dan menyiapkan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. menyusun dan menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- m. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- n. menyiapkan dan memfasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

BAB XIX

DINAS PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 321

- (1) Dinas Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - penyelenggaraan administrasi Dinas Pangan;
 - penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pangan; dan
 - penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Dinas Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 322

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pangan terdiri atas:
- Kepala Dinas.
 - Sekretariat, membawahkan:
 - Subbagian Perencanaan;

2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Ketersediaan Pangan, membawahkan:
1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Sumber Daya Pangan.
- d. Bidang Distribusi Pangan, membawahkan:
1. Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 2. Seksi Cadangan Pangan.
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
1. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 323

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

- pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pangan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pangan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pangan meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pangan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pangan meliputi bidang ketersediaan pangan, bidang distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pangan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pangan;
 - f. menyelenggarakan bidang ketersediaan pangan, bidang distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pangan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pangan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pangan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pangan;

- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pangan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pangan;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pangan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Pangan mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pangan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Pangan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pangan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pangan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pangan serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pangan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD DAN LPPD lingkup Dinas Pangan;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pangan;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pangan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan.

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Pangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
 - a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pangan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Pangan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pangan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan

- pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pangan serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 326

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pangan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pangan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 327

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Pangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pangan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;

- g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 328

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan, pengembangan, pemantapan dan pemantauan ketersediaan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
- (2) Bidang Ketersediaan Pangan dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan

oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Ketersediaan Pangan meliputi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. memverifikasi bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. memverifikasi bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, serta sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. memverifikasi pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penangangan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Ketersediaan Pangan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas Pangan.

Pasal 329

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan ketersediaan dan kerawanan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, serta penyusunan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan nabati maupun hewani.
- (2) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkajian di seksi ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);

- i. pelaksanaan dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - j. pelaksanaan dan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - k. pelaksanaan dan perancangan bahan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan meliputi:
- a. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan pengkajian di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - e. menyusun menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - f. menyusun data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - g. menyusun data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
 - h. menyusun bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - i. melaksanakan dan mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - j. melakukan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;

- k. merancang dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.

Pasal 330

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat.
- (2) Seksi Sumber Daya Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyusunan bahan rumusan dan pelaksana kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. pelaksanaan dan penyediaan sarana pengolahan pangan;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan bahan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pangan meliputi:
- a. menyusun bahan rumusan dan pelaksana kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. menyusun bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. menyediakan sarana pengolahan pangan;
 - f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.

Paragraf 4

Bidang Distribusi Pangan

Pasal 331

- (1) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan rumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan distribusi pangan.
- (2) Bidang Disribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan penyusunan bahan

- rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- b. penyelenggaraan dan penyusunan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - c. penyelenggaraan dan penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - e. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemantapan program di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan cadangan pangan pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Distribusi Pangan meliputi:
- a. mengoordinasi bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - b. memverifikasi rumusan kebijakan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - c. memverifikasi rumusan kebijakan harga

- minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- d. memverifikasi penyusunan program dan pengaturan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - e. memverifikasi data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
 - f. mengoordinasi pemantapan program di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - h. mengoordinasi pengelolaan cadangan pangan pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah Provinsi;
 - i. mengoordinasi pelaksanaan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - j. mengevaluasi bimbingan teknis dan pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - k. mengevaluasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Distribusi Pangan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan.

Pasal 332

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan distribusi pangan hewani dan nabati serta menyusun kebijakan teknis pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani.
- (2) Seksi Distribusi dan Harga Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyusunan bahan

- kebijakan teknis distribusi dan harga pangan nabati dan hewani;
- b. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan bahan pengkajian pasokan dan harga pangan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan pengkajian distribusi dan harga pangan nabati serta hewani;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan rancangan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi distribusi dan harga pangan nabati dan hewani, serta bahan koordinasi terhadap pasokan dan harga pangan;
 - h. pelaksanaan analisis bahan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pasokan dan harga pangan;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Distribusi dan Harga Pangan meliputi:

- a. membuat konsep bahan penyusunan kebijakan teknis distribusi dan harga pangan nabati dan hewani;
- b. menyusun rencana dan pelaksanaan pengkajian distribusi dan harga pangan nabati dan hewani;
- c. membuat konsep bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- d. merancang bahan penyusunan prognosa neraca pangan;

- e. merencanakan bahan pengkajian pasokan dan harga pangan;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi distribusi dan harga pangan nabati dan hewani, serta bahan pasokan dan harga pangan;
 - g. menganalisis bahan bimbingan teknis dan pengawasan di terhadap pasokan dan harga pangan;
 - h. membuat konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;
 - i. menganalisis pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distibusi Pangan.

Pasal 333

- (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan cadangan pangan.
- (2) Seksi Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan analisis dan pengkajian cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan cadangan pangan;

- f. pelaksanaan dan penyusunan penentuan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
 - g. pelaksanaan dan penyusunan pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Cadangan Pangan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan dan melaksanakan kebijakan cadangan pangan;
 - b. menyusun bahan analisis dan pengkajian cadangan pangan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
 - f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
 - g. mengkaji ulang pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 334

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan konsumsi dan

keamanan pangan.

- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyelenggaraan dan penyiapan bahan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. penyelenggaraan dan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan

- pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - h. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- b. memverifikasi kebijakan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- c. mengoordinir pemantapan program di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. memverifikasi penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan

- keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (Lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. mengoordinir bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - g. mengoordinir pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (Lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - h. membina komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 335

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan pola konsumsi pangan, kebutuhan konsumsi pangan, keamanan dan pengawasan mutu pangan serta preferensi pangan masyarakat.
- (2) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan dan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- b. melaksanakan dan penyusunan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- c. melaksanakan dan penyusunan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- d. melaksanakan dan penyusunan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- e. melaksanakan dan penyusunan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. melaksanakan dan penyusunan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- g. melaksanakan dan penyusunan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- h. melaksanakan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- i. melaksanakan dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- j. melaksanakan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan;
- k. melaksanakan dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- l. melaksanakan dan penyusunan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan

- m. melaksanakan dan penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - n. melaksanakan dan penyusunan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan meliputi:
- a. menyusun bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan kebijakan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan lintas Kabupaten/Kota);
 - b. menyusun bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan lintas Kabupaten/Kota);
 - c. menyusun bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - d. menyusun bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan mutu hasil pertanian dan jejaring keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - f. menyusun perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - g. menyusun perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - h. melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - i. menyusun bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;

- j. menyusun bahan bimbingan teknis dan pengawasan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - k. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerjasama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - l. menyusun bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - m. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - n. menyusun bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 336

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan promosi penganekaragaman pangan serta pengembangan pangan lokal.
- (2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dan penyusunan rumusan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. melaksanakan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. melaksanakan dan penyusunan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. melaksanakan dan penyusunan bahan kerja

- sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- e. melaksanakan dan penyusunan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - f. melaksanakan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan pengawasan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - g. melaksanakan dan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - h. melaksanakan dan penyusunan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, Pasar KRPL, dan Gelar Pangan Daerah dan Nasional;
 - i. melaksanakan dan penyusunan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - j. melaksanakan dan penyusunan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk lahan pekarangan ketahanan pangan keluarga;
 - k. melaksanakan dan penyusunan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
 - l. melaksanakan dan penyusunan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan meliputi:
- a. menyusun bahan penyusunan rumusan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. menyusun bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. menyusun bahan analisis dan kajian dalam

- rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. menyusun bahan pemantapan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - e. menyusun bahan bimbingan teknis dan pengawasan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - g. menyusun bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, Pasar KRPL dan Promosi Pangan Daerah dan Nasional;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - i. menyusun bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - j. menyusun bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk lahan pekarangan ketahanan pangan keluarga;
 - k. menyusun bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
 - l. menyusun bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

BAB XX

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 337

- (1) Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana.
- (2) Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 338

- (1) Susunan organisasi Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 3. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak;
 3. Seksi Pemenuhan Hak dan Tumbuh Kembang Anak.
 - e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 3. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 1. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 2. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Peserta Keluarga Berencana;
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 339

- (1) Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan dan menetapkan seluruh kegiatan kesekretariatan, bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;

- e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pembinaan terhadap UPTD P2TP2A;
 - g. pembinaan pengelolaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan/ketatausahaan administrasi Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - j. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan perencanaan kerja Dinas;
 - b. mengoordinir penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. mengoordinir penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang

- pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- f. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - h. membina UPTD di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan;
 - l. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;

- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
- n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 341

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 342

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
- c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
- d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
- h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 343

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 344

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyiapan bahan Penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan

- perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - f. penyelenggaraan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - h. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan meliputi:
- a. memverifikasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;

- d. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - f. memverifikasi penyelenggaraan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum serta pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.

Pasal 345

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.

- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Pasal 346

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program

- pembangunan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan

- perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Pasal 347

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.
- (2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender

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

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi kebijakan kelembagaan pengarusutamaan gender yang meliputi jaringan organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan swasta, organisasi sosial politik dan media massa;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - f. pelaksanaan penyiapan standarisasi, penguatan dan pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender yang meliputi jaringan organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan swasta, organisasi sosial politik dan media massa;
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan kelembagaan pengerusutamaan gender;
 - b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan

- c. pelembagaan pengerusutamaan gender;
 - c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pelembagaan pengerusutamaan gender;
 - d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pelembagaan pengerusutamaan gender;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pelembagaan pengerusutamaan gender;
 - f. merencanakan pelaksanaan penyiapan standarisasi, penguatan dan pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender yang meliputi jaringan organisasi keagamaan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan swasta, organisasi sosial politik dan media massa;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pelembagaan pengerusutamaan gender;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pelembagaan pengerusutamaan gender;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 348

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

- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - f. penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - i. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;

- j. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak meliputi:
- a. memverifikasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - f. mengoordinasi penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan perlindungan

- anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dan perlindungan anak serta pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.

Pasal 349

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Perempuan.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan

- perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang

- ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Perempuan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pembangunan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi penerapan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga

- penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan perlindungan perempuan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 350

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Anak.

(2) Seksi Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan di bidang perlindungan anak;
- b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- d. pelaksanaan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- e. pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang perlindungan anak;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan anak;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan anak;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan perlindungan anak;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Anak meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan di bidang perlindungan anak;
- b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi penerapan

- pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak;
 - f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan perlindungan anak;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 351

- (1) Seksi Pemenuhan Hak dan Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemenuhan Hak dan Tumbuh Kembang Anak.
- (2) Seksi Pemenuhan Hak dan Tumbuh Kembang Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan di bidang pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan penyiapan fasilitasi, sosialisasi

- dan advokasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemenuhan Hak dan Tumbuh Kembang Anak meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program pembangunan di bidang pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - b. merencanakan pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak;
 - d. merencanakan pelaksanaan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan

- kesejahteraan, pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya serta pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pemenuhan hak dan tumbuh kembang anak;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemenuhan Hak dan Tumbuh Kembang Anak dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 352

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan di daerah Provinsi.
- (2) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan

- data;
- b. penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan
 - f. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:
- a. mengoordinasikan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. mengoordinasikan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;

- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.

Pasal 353

- (1) Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di

- Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi:
- a. menyusun perencanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan pembinaan umum pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan kebijakan fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;

- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;
 - h. membuat konsep pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 354

- (1) Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi

- dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengakjian, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi:
- a. menyusun perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan pembinaan umum pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan kebijakan fasilitasi

- penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;
 - h. membuat konsep pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Pasal 355

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi

- sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data;
 - e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:
- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pemanfaatan data;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pemanfaatan data;
 - c. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan pemanfaatan data;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana

Pasal 356

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. penyelenggaraan pemberian saran dan

- pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana:
- a. memverifikasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPPA, Dukcapil dan Pengendalian Penduduk KB.

Pasal 357

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi penerapan pelaksanaan kebijakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 358

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Peserta Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Peningkatan Peserta KB.
- (2) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Peserta Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program di bidang pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;

- b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta kb;
- d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Peningkatan Peserta Keluarga Berencana meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi penerapan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
- f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pembinaan dan peningkatan peserta keluarga berencana;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Peserta KB dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 359

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan program di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan

- pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. merencanakan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. merencanakan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi penerapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB XXI

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 360

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 361

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;
 - 3. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
 - 1. Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
 - 3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap.
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Usaha Perikanan Budidaya;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;
 - 3. Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan.
 - f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
 - 2. Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
 - 3. Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang pengelolaan ruang laut, bidang perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang

- kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
 - f. menyelenggarakan bidang pengelolaan ruang laut, bidang perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendidikan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kelautan dan perikanan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 363

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin,

membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Kelautan dan Perikanan serta UPTD;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 364

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan

- kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Kelautan dan Perikanan serta UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur

- Sipil Negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 365

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepastakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepastakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;

- h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 366

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun

- bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 367

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Ruang Laut.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan program kerja bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan

- dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait dalam pengembangan dan pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 mil;
- d. penyelenggaraan pengawasan dan verifikasi rekomendasi perizinan lingkup bidang pengelolaan ruang laut;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengembangan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan memonitoring pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil;
- g. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pengelolaan ruang laut berdasarkan rencana operasional dinas kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Ruang Laut meliputi:

- a. memverifikasi rumusan kebijakan bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- b. mengoordinir perencanaan program kerja bidang kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil, pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, pengelolaan konservasi laut daerah serta rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
- c. mengoordinasikan integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait dalam pengembangan dan pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 mil;
- d. mengawas dan memverifikasi konsep rekomendasi perizinan lingkup bidang

- e. mengelola ruang laut;
 - e. mengoordinir pembinaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengembangan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. mengevaluasi dan memonitoring pengelolaan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil;
 - g. mengawasi mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ruang laut berdasarkan rencana operasional dinas kelautan dan perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 368

- (1) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengelolaan data, identifikasi dan analisis untuk penyusunan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan perancangan materi teknis

- rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kebijakan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis zonasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan bimbingan teknis sumber daya manusia aparatur dalam rangka menunjang kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pengembangan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sosialisasi antar instansi dan stakeholder dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. pelaksanaan perancangan dan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana fisik dan non fisik di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan data dan informasi statistik/profil kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - n. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program

- dan kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- c. membuat konsep dan mengelola data, identifikasi dan analisis untuk penyusunan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. merancang materi teknis rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kebijakan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rumusan kebijakan teknis zonasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - h. menyiapkan bahan dan merencanakan bimbingan teknis sumber daya manusia aparatur dalam rangka menunjang kegiatan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sosialisasi antar instansi dan stakeholder dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. merancang dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pengembangan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. merencanakan dan mengembangkan pembangunan sarana dan prasarana fisik dan non fisik di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - l. menyusun dan menyiapkan data dan informasi statistik/profil kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Pasal 369

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemanfaatan ruang laut.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - b. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - c. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis rencana pengembangan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis rencana penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang laut Provinsi dan jasa kelautan lainnya;
 - e. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis rencana penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep penerbitan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang laut Provinsi berdasarkan rencana zonasi/tata ruang laut, pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam dan pemanfaatan jasa kelautan lainnya;
 - g. pelaksanaan survey dan monitoring dalam rangka perizinan pemanfaatan ruang laut, pemanfaatan benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;

- h. pelaksanaan kaji ulang hasil analisis pelaporan pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang laut Provinsi, benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - i. pelaksanaan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam penataan, pemanfaatan dan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang laut sampai 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi sampai 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penelitian pengembangan potensi sumber daya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta jasa kelautan lainnya;
 - l. pelaksanaan pengembangan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka perizinan serta pengembangan dan pemanfaatan ruang laut, benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - n. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - c. merancang dan mengelola data, identifikasi serta mengkaji rencana pengembangan dan pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - d. merancang dan mengelola data, identifikasi dan analisis rencana pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam;
 - e. membuat konsep rekomendasi penerbitan

- teknis pemanfaatan ruang laut Provinsi berdasarkan rencana zonasi/tata ruang laut, pemanfaatan benda berharga muatan kapal tenggelam dan pemanfaatan jasa kelautan lainnya;
- f. melaksanakan survey dan monitoring dalam rangka perizinan pemanfaatan ruang laut, pemanfaatan benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - g. mengkaji ulang hasil analisis pelaporan pelaksanaan rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang laut Provinsi, benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - h. mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam penataan, pemanfaatan dan rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang laut sampai 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
 - i. menyusun dan menyiapkan data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi sampai 12 mil diluar minyak dan gas bumi;
 - j. mengkaji hasil analisis dan identifikasi, pemetaan dan penelitian pengembangan potensi sumber daya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil serta jasa kelautan lainnya;
 - k. mengembangkan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka perizinan serta pengembangan dan pemanfaatan sumber daya laut, benda-benda berharga muatan kapal tenggelam dan jasa kelautan lainnya;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Pasal 370

- (1) Seksi Konservasi dan rehabilitasi Ekosistem pesisir

dan laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Konservasi dan rehabilitasi Ekosistem pesisir dan laut.

- (2) Seksi Konservasi dan rehabilitasi Ekosistem pesisir dan laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - b. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan seksi konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - c. pelaksanaan perancangan pengelolaan data, identifikasi dan analisis pencadangan kawasan konservasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis serta penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan memonitoring pengelolaan kawasan konservasi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis serta pembuatan laporan pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi serta penataan batas kawasan konservasi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan kawasan konservasi;
 - i. pelaksanaan pengkajian, identifikasi, pemetaan dan penelitian kerusakan ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. pelaksanaan perancangan upaya rehabilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait penanggulangan kerusakan ekosistem pesisir dan laut serta mitigasi bencana dan pencemaran dilaut, pesisir dan pulau-pulau kecil berbasis lingkungan dan masyarakat pesisir;
 - k. pelaksanaan perencanaan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan;

- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - c. merancang dan mengelola data, identifikasi dan analisis pencadangan kawasan konservasi;
 - d. membuat konsep pelaksanaan kebijakan serta penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - e. mengkaji dan memonitoring pengelolaan kawasan konservasi
 - f. mengkaji ulang hasil analisis serta membuat pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - g. merencanakan dan mengelola data zonasi kawasan konservasi serta penataan batas kawasan konservasi;
 - h. melaksanakan dan mengembangkan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan kawasan konservasi;
 - i. mengkaji dan mengelola data identifikasi, pemetaan dan penelitian kerusakan ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. merancang dan melaksanakan upaya rehabilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait penanggulangan kerusakan ekosistem pesisir dan laut serta mitigasi bencana dan pencemaran dilaut, pesisir dan pulau-pulau kecil berbasis lingkungan dan masyarakat pesisir;
 - k. mengembangkan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 371

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pengawasan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - d. penyelenggaraan Pengawasan dan pembinaan Fasilitas pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

- e. penyelenggaraan evaluasi kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaporan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - g. penyelenggaraan evaluasi program kebijakan teknis perikanan tangkap;
 - h. penyelenggaraan evaluasi bahan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan;
 - i. penyelenggaraan evaluasi bahan fasilitasi pengelolaan sumber daya perikanan;
 - j. penyelenggaraan evaluasi bahan fasilitasi pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perikanan Tangkap meliputi:
- a. memverifikasi rumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - c. mengoordinir serta mengawasi rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin

- pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- d. mengawas dan membina fasilitasi pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - f. mengendalikan pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi, penyiapan rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap, penyiapan rekomendasi penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - g. mengevaluasi program kebijakan teknis perikanan tangkap;
 - h. mengevaluasi bahan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan;
 - i. mengevaluasi bahan fasilitasi pengelolaan sumber daya perikanan;
 - j. mengevaluasi bahan fasilitasi pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perikanan tangkap;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 372

- (1) Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sarana dan prasarana Penangkapan Ikan.
- (2) Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan perencanaan tata operasional pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan dan koordinasi kesyahbandaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan jasa-jasa pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - e. pelaksanaan perencanaan program kerja sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. pelaksanaan perancangan, pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
 - g. pelaksanaan perancangan standardisasi teknis dan registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan pengindraan jarak jauh, serta penangkapan ikan diwilayah laut sampai dengan 12 mil dan perairan umum;
 - h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan

- logistik penangkapan ikan;
 - i. pelaksanaan perancangan dan pengembangan penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan diwilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - j. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pendaftaran kapal diatas 5 GT s.d 30 GT;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep prasarana penangkapan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;
 - m. pelaksanaan pengembangan rencana pembangunan/ rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan/ dermaga dan pangkalan pendaratan ikan;
 - n. pelaksanaan perencanaan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan diwilayah laut dan perairan umum;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan tangkap;
 - b. merencanakan dan melaksanakan tata operasional pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan dan koordinasi kesyahbandaran;
 - c. merancang dan mengembangkan jasa-jasa pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis pelabuhan perikanan/pangkalan pendaratan ikan;
 - e. menyusun rencana program kerja seksi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. merancang dan melaksanakan pengembangan dan penyebarluasan teknologi penangkapan ikan yang produktif dan ramah lingkungan;
 - g. membuat konsep standardisasi teknis dan

- registrasi sarana berupa kapal, alat tangkap, alat bantu penangkapan dan pengindraan jarak jauh, serta penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil dan perairan umum;
- h. merancang dan mengembangkan pembangunan, pengadaan, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan logistik penangkapan ikan;
 - i. merancang dan mengembangkan penempatan dan pemanfaatan alat bantu penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - j. merancang dan mengembangkan pendaftaran kapal di atas 5 GT s.d 30 GT;
 - k. membuat konsep teknis prasarana penangkapan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisi data serta penyusunan sistem informasi potensi prasarana penangkapan (pelabuhan perikanan, pangkalan pendaratan ikan);
 - l. mengkaji ulang hasil analisi kebijakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;
 - m. melaksanakan dan mengembangkan rencana pembangunan/ rehabilitasi serta penetapan lokasi pelabuhan perikanan/dermaga dan pangkalan pendaratan ikan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi sarana penangkapan ikan dan prasarana perikanan di wilayah laut dan perairan umum;
 - o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana Penangkapan Ikan dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 373

- (1) Seksi pengelolaan sumber daya Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan

teknis pengelolaan sumber daya perikanan.

- (2) Seksi pengelolaan sumber daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program kerja seksi pengelolaan sumber daya ikan;
 - b. pelaksanaan perencanaan program kerja pengelolaan sumber daya ikan;
 - c. pelaksanaan perancangan dan pengembangan kebijakan pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data statistik perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang hasil analisis pengolahan data statistik perikanan tangkap;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan diatas 5 GT s/d 30 GT;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan, identifikasi pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Izin Pemasangan Rumpon, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data, identifikasi, analisis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan meliputi:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis program kerja Pengelolaan Sumber daya Ikan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan sumber daya ikan;
 - c. merancang kebijakan pengelolaan sumber

- daya ikan;
- d. melaksanakan dan mengembangkan kebijakan kelestarian sumber daya ikan yang berkelanjutan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan statistik perikanan tangkap;
 - f. membuat konsep dan mengkaji ulang hasil pengolahan data statistik perikanan tangkap;
 - g. menentukan pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan diatas 5 GT s/d 30 GT;
 - h. menyiapkan bahan dan identifikasi pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Izin Pemasangan Rumpon, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan penerbitan buku kapal perikanan dengan ukuran di atas 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - i. melaksanakan pengelolaan data, identifikasi, analisis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan Provinsi
 - j. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang sumber daya ikan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Perikanan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 374

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan tangkap.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program kerja seksi pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan teknis identifikasi, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan, kerja sama usaha, pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha nelayan, diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi nelayan;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep identifikasi, klasifikasi nelayan, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan dan kerja sama usaha;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang dan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha serta bina informasi usaha perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan perencanaan perlindungan usaha perikanan tangkap;
 - f. pelaksanaan pengembangan sosialisasi, penyuluhan kepada nelayan dan kelembagaan nelayan serta pemberdayaan wanita nelayan;
 - g. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan pendampingan usaha perikanan tangkap;
 - p. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi statistik/profil perikanan tangkap;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - b. merencanakan dan melaksanakan identifikasi, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan, kerja sama usaha, pembiayaan dan akses permodalan, pengelolaan usaha nelayan, diversifikasi usaha nelayan serta bina informasi nelayan;
 - c. membuat konsep kebijakan teknis identifikasi, klasifikasi nelayan, ketahanan nelayan, kelembagaan nelayan dan kerja sama usaha;
 - d. mengkaji dan memfasilitasi akses pembiayaan

- dan akses permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha serta bina informasi usaha perikanan tangkap;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan usaha perikanan tangkap;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan sosialisasi, penyuluhan kepada nelayan dan kelembagaan nelayan serta pemberdayaan wanita nelayan;
 - g. melaksanakan dan mengembangkan pembinaan dan pendampingan usaha perikanan tangkap;
 - t. mengelola data dan informasi statistik/profil perikanan tangkap;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 375

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi rumusan program dan kebijakan bidang usaha perikanan

- budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana program kerja bidang usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi bina usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi perizinan lingkup bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi bantuan permodalan dan pemasaran usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan evaluasi data dan informasi pengembangan usaha, permodalan dan pemasaran serta investasi usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - j. penyelenggaraan pengendalian kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan meliputi:
- a. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan program kerja bidang Usaha Perikanan Budidaya dan

- Pengolahan Hasil Perikanan;
- c. mengoordinasikan integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - d. mempromosikan kebijakan dan pelaksanaan bina usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - e. memverifikasi rekomendasi perizinan lingkup bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - f. mengkoordinir fasilitasi bantuan permodalan dan pemasaran usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. membina usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - h. mengawasi bahan rekomendasi penerbitan izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. mengevaluasi data dan informasi terkait pengembangan usaha, permodalan dan pemasaran serta investasi usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 376

- (1) Seksi Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perikanan budidaya.
- (2) Seksi Usaha Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan usaha perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi penerbitan rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pengkajian data statistik perikanan budidaya;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis akreditasi dan sertifikasi terkait pembenihan dan pembesaran perikanan budidaya;
- f. pelaksanaan pengembangan pengawasan dan pengendalian usaha pembudidaya dan pembenihan ikan melalui penerapan Cara Budidaya Ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB);
- g. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan pelatihan bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
- h. pelaksanaan perencanaan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
- i. pelaksanaan perencanaan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan budidaya;
- j. pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
- l. pelaksanaan identifikasi dan analisis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
- m. pelaksanaan Pengembangan, pengelolaan data pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Usaha Perikanan Budidaya meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis program kegiatan pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - b. merancang dan melaksanakan program kerja pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - c. merancang rekomendasi penerbitan perizinan usaha perikanan budidaya;
 - d. menyusun, mengolah dan mengkaji data statistik perikanan budidaya;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis akreditasi dan sertifikasi terkait pembenihan dan pembesaran perikanan budidaya;
 - f. merancang dan mengembangkan pengawasan dan pengendalian usaha pembudidaya dan pembenihan ikan melalui penerapan Cara Budidaya Ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB);
 - g. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan pelatihan bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
 - h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan);
 - i. merancang dan melaksanakan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan budidaya;
 - j. melaksanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan;
 - k. mengelola data dan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
 - l. melaksanakan, mengidentifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan;
 - m. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan data pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 5 (lima) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;

- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Usaha Perikanan Budidaya dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 377

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja usaha pengolahan hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan perancangan bahan dalam rangka rekomendasi penerbitan perizinan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pengkajian data statistik pengolahan hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan pelatihan bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
 - f. melaksanakan perencanaan akreditasi dan sertifikasi terkait pengembangan usaha dan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - g. melaksanakan perancangan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
 - h. pelaksanaan perancangan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan pengolahan hasil perikanan;

- i. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan data, identifikasi dan pengkajian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja usaha pengolahan hasil perikanan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - c. merancang dan membuat konsep rekomendasi penerbitan perizinan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - d. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis data statistik pengolahan hasil perikanan;
 - e. mengembangkan pembinaan dan pelatihan bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
 - f. merancang dan melaksanakan koordinasi akreditasi dan sertifikasi terkait pengembangan usaha dan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - g. merancang dan melaksanakan fasilitasi bantuan sarana prasarana bagi POKLASAR (Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan);
 - h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi terhadap akses pembiayaan dan permodalan, pengelolaan usaha, diversifikasi usaha perikanan pengolahan hasil perikanan;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - j. mengelola data rekomendasi penerbitan surat izin usaha perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
 - k. merancang identifikasi dan mengkaji ulang

- hasil analisis penerbitan Surat Izin Usaha perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
- l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang pengolahan hasil perikanan;
 - m. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pengolahan hasil perikanan;
 - n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 378

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Informasi dan promosi Usaha Perikanan.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi dan promosi usaha perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis informasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan perencanaan pelayanan informasi dan promosi usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis profil usaha dan investasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis profil usaha dan investasi perikanan budidaya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis data tingkat konsumsi ikan dan profil usaha dan investasi pengolahan

- dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan hasil investasi usaha perikanan budidaya di Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan hasil investasi usaha pengolahan hasil perikanan Provinsi;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis, penyajian dan pelaporan terkait harga pasar komoditi usaha perikanan budidaya;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis, penyajian dan pelaporan terkait harga pasar komoditi perikanan tangkap dan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - j. pelaksanaan pembuatan sistem jaringan informasi atau teknologi informasi terkait harga komoditas dan produk perikanan serta promosi usaha perikanan
 - k. pelaksanaan perancangan fasilitasi promosi usaha perikanan melalui pameran, temu usaha, publikasi, lomba, gemarikan dan lain-lain;
 - l. pengembangan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan usaha dan promosi investasi;
 - m. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur dan masyarakat dalam bidang informasi dan promosi usaha perikanan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Informasi dan promosi usaha perikanan meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis informasi dan promosi;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pelayanan informasi dan promosi usaha perikanan;
 - c. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis profil usaha dan investasi;
 - d. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil analisis data, profil usaha dan investasi perikanan budidaya;
 - e. menyusun, mengolah dan mengkaji ulang hasil

- analisis data tingkat konsumsi ikan dan profil usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. mengkaji dan melaporkan hasil investasi usaha perikanan budidaya di Provinsi;
 - g. mengkaji dan melaporkan hasil investasi usaha pengolahan hasil perikanan Provinsi;
 - h. mengkaji ulang hasil analisis, menyajikan dan melaporkan terkait harga pasar komoditi usaha perikanan budidaya;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis, penyajian dan pelaporan terkait harga pasar komoditi perikanan tangkap dan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - j. merancang dan membuat sistem jaringan informasi atau teknologi informasi terkait harga komoditas dan produk perikanan serta promosi usaha perikanan
 - k. merancang dan melaksanakan fasilitasi, promosi usaha perikanan melalui pameran, temu usaha, publikasi, lomba, gemarikan dan lain-lain;
 - l. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dan membangun kemitraan usaha dan promosi investasi;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur dan masyarakat dalam bidang informasi dan promosi usaha perikanan;
 - n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- (4) Seksi Pelayanan Informasi dan Promosi Usaha Perikanan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan

- (1) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi rumusan program dan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan program kerja pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - c. penyelenggaraan Promosi program kerja pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain yang terkait dalam pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, tindak pidana perikanan dan illegal fishing;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan penangkapan ikan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan pembudidaya ikan;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan perizinan usaha perikanan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan kegiatan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wp3k, penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan/illegal fishing;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan
 - m. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penggunaan sumber daya kelautan dan perikanan
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan meliputi:
- a. memverifikasi rumusan program dan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - b. mengoordinir perencanaan program kerja bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - c. merancang dan mempromosikan program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - d. mengoordinasikan integrasi dan sinkronisasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, tindak pidana perikanan dan illegal fishing dengan instansi terkait
 - e. mengoordinir penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan penangkapan ikan;
 - f. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pembudidaya ikan;
 - g. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan

- kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
- i. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan usaha perikanan;
 - j. mengoordinir penyiapan dan evaluasi bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan kegiatan konservasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
 - k. mengoordinir penyiapan dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wp3k, penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan/ *illegal fishing*;
 - l. membina dan memimpin sosialisasi terkait pnaatan peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 380

- (1) Seksi Pengawasan Sumber daya Kelautan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumber daya Kelautan.
- (2) Seksi Pengawasan Sumber daya Kelautan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan;
 - b. pelaksanaan perencanaan program kerja pengawasan pengelolaan sumber daya

- kelautan;
- c. pelaksanaan perancangan sistem kerja pengawasan sumber daya kelautan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan operasional kapal pengawasan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan pelaporan pengawasan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
 - h. pelaksanaan pengembangan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundangan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - i. pelaksanaan perancangan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan benda-benda muatan kapal tenggelam, pasir laut dan jasa kelautan;
 - j. pelaksanaan perancangan pengawasan penangkapan ikan serta kerusakan dan pencemaran lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan identifikasi dan analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya laut serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumber daya Kelautan meliputi:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan;
- b. merencanakan dan melaksanakan program kerja pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
- c. merancang dan membuat sistem kerja pengawasan sumber daya kelautan;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
- e. merancang dan mengembangkan pelaksanaan operasional kapal pengawasan;
- f. merancang dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan sampai dengan 12 mil;
- h. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundangan pengelolaan sumber daya kelautan;
- i. menentukan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan benda-benda muatan kapal tenggelam, pasir laut dan jasa kelautan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penangkapan ikan serta kerusakan dan pencemaran lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan;
- l. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut Provinsi;
- m. merencanakan dan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya laut serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
- n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur

- Sipil Negara; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Sumber daya Kelautan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 381

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Sumber Daya Perikanan.
- (2) Seksi Pengawasan Sumber daya Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - c. pelaksanaan perancangan sistem kerja pengawasan sumber daya perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
 - e. Pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan fasilitasi sarana prasarana dalam pembinaan dan penguatan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep, menyusun rumusan konsep kebijakan pengawasan sumber daya perikanan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya perikanan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan perundangan pengelolaan sumber daya perikanan;

- i. pelaksanaan pengelolaan data dan pengkajian ulang hasil analisis data pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - j. pelaksanaan pengkajian dan melaporkan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
 - l. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian ulang hasil analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - n. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumber daya Perikanan meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan pengawasan sumber daya perikanan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - c. merancang sistem kerja pengawasan sumber daya perikanan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - e. merencanakan dan mengembangkan fasilitasi sarana prasarana dalam pembinaan dan penguatan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan sumber daya perikanan;
 - g. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan sumber daya perikanan;
 - h. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan sosialisasi penataan peraturan

- perundangan pengelolaan sumber daya perikanan;
- i. mengelola data dan mengkaji ulang hasil analisis data pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - j. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan, penangkapan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan perizinan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
 - l. melaksanakan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis data informasi permasalahan pengelolaan sumber daya perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Sumber daya Perikanan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 382

- (1) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan.
- (2) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;

- b. pelaksanaan perencanaan program kerja sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan perancangan sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan koordinasi lintas sektor melalui operasi terpadu penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengawasan/PPNS dan pemenuhan regulasi;
- g. pelaksanaan pengembangan sosialisasi peraturan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi penyampaian laporan tindak pidana dari Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS)/masyarakat umum ke aparat penegak hukum/ppns/pengawas lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengkajian ulang hasil analisis data penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- j. pelaksanaan pengkajian penyelesaian kasus tindak pidana kelautan dan perikanan;
- k. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian ulang hasil analisis penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- m. pelaksanaan pengkajian dan melaporkan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- n. pelaksanaan identifikasi dan pengkajian ulang hasil analisis data informasi pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan

- pembuatan laporan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - c. merancang sistem pengawasan terpadu dan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - d. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor dalam perencanaan, pembangunan dan pengembangan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - e. merencanakan dan mengembangkan koordinasi lintas sektor melalui operasi terpadu penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - f. membuat konsep peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pengawasan/PPNS dan Pemenuhan regulasi;
 - g. merencanakan dan mengembangkan sosialisasi peraturan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - h. merencanakan dan mengembangkan sistem komunikasi penyampaian laporan tindak pidana dari Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS)/masyarakat umum ke aparat penegak hukum/PPNS/pengawas lainnya;
 - i. mengelola dan mengkaji ulang hasil analisis data penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - j. mengkaji penyelesaian kasus tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - l. membuat konsep penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
 - m. mengkaji dan melaporkan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan

- dan perikanan;
 - n. melaksanakan identifikasi dan mengkaji ulang hasil analisis data informasi pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan serta evaluasi dan tindak lanjut hasil penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - o. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Sumber daya Perikanan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.

BAB XXII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 383

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

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 384

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengendalian dan Penaatan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 385

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup meliputi bidang tata lingkungan, bidang pengendalian dan penataan lingkungan hidup, bidang pemeliharaan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kesekretariatan, serta

- koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup;
 - f. menyelenggarakan bidang tata lingkungan, bidang pengendalian dan penataan lingkungan hidup, bidang pemeliharaan hidup, pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang lingkungan hidup;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 386

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin,

membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Lingkungan Hidup meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup mengoordinasikan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Lingkungan Hidup serta UPTD;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 387

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;

- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Lingkungan Hidup serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 388

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan

- barang milik daerah;
- i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 389

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan

- d. melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 390

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian dan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian pemantauan

- dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. penyelenggaraan penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion);
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Kajian, pengesahan Kajian, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian , fasilitasi pembinaan dan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- pemrosesan izin lingkungan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
 - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
 - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
 - t. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
 - u. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;
 - v. penyelenggaraan dan pengoordinasian dokumentasi dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan

- Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- w. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - x. penyelenggaraan evaluasi dan laporan; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Tata Lingkungan meliputi:
- a. memverifikasi bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. memverifikasi bahan penyusunan dan mensinkronisasikan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - c. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - d. memverifikasi bahan penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. memverifikasi bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - f. mengoordinasikan upaya sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - g. memverifikasi bahan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
 - h. memverifikasi bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) ;
 - i. memverifikasi bahan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - j. mengoordinasikan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- k. memverifikasi bahan penyusunan Kajian pengesahan Kajian, upaya fasilitasi keterlibatan masyarakat, upaya fasilitasi pembinaan dan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
- l. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- m. mengoordinasikan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- n. mengoordinasikan proses izin lingkungan;
- o. mengoordinasikan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- p. mengoordinasikan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
- q. mengoordinasikan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
- r. mengoordinasikan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
- s. mengoordinasikan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota

- dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
- t. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;
 - u. mengoordinasikan pendokumentasian dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya.
 - v. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - w. mengevaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 391

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi

- pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. penyusunan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- t. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas seksi Perencanaan Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyusun bahan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. menyusun bahan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. menyusun bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. menyusun bahan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. menyusun bahan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - j. menyusun bahan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - k. menyusun bahan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. menyusun bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - n. menyusun bahan pengesahan Kajian

- Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - t. menyusun bahan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 392

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup.
- (2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
 - b. pelaksanaan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - c. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - d. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis mengenai dampak

- lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- e. pelaksanaan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya.

- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
 - b. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - c. melaksanakan koordinasi proses izin lingkungan;
 - d. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
 - e. melaksanakan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis mengenai dampak

- lingkungan hidup (Amdal), Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya terhadap Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;
 - j. melaksanakan pendokumentasian dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana pengelolaan lingkungan hidup-Rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL) dan Upaya pengelolaan lingkungan hidup-Upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - m. menyusun bahan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 393

- (1) Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin,

mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian dan penataan lingkungan hidup.

- (2) Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan kualitas air; kualitas udara; kualitas tanah; kualitas pesisir dan laut;
 - b. penyelenggaraan verifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - f. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. penyelenggaraan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - j. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pengawasan,

- evaluasi dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. penyelenggaraan koordinasi pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - m. penyelenggaraan koordinasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - n. penyelenggaraan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. penyelenggaraan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - p. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - q. penyelenggaraan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan proses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - r. penyelenggaraan koordinasi proses perizinan penimbunan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan, penyediaan sarpras pengolahan, pengembangan teknologi pengelolaan, serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - s. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - t. penyelenggaraan koordinasi fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan verifikasi atas pengaduan, rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - u. penyelenggaraan koordinasi bimbingan teknis,

- monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- v. penyelenggaraan koordinasi sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - w. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - x. penyelenggaraan evaluasi dan laporan; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup meliputi:
- a. mengoordinasikan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - b. memverifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - c. mengoordinasikan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi), institusi dan non institusi;
 - d. memverifikasi bahan penentuan baku mutu sumber pencemar, pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - e. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Memverifikasi bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - g. mengoordinasikan pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - h. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan

- pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. mengoordinasikan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. mengoordinasikan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. mengoordinasikan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - l. mengoordinasikan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - m. mengoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. mengoordinasikan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - o. mengoordinasikan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - p. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - q. mengoordinasikan proses perizinan bagi pengumpul, proses perizinan pengangkutan menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), proses perizinan penimbunan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan, penyediaan sarpras pengolahan, pengembangan teknologi pengelolaan dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - r. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, verifikasi atas pengaduan dan memverifikasi bahan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - s. mengoordinasikan bimbingan teknis,

- monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- t. mengoordinasikan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - u. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - v. mengevaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 394

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan

- restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan 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. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - q. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi:
- a. melaksanakan pemantauan kualitas air; kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - b. menyusun bahan penentuan baku mutu lingkungan;
 - c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan

- non institusi;
 - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. menyusun bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. menyusun bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. menyusun bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - l. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - m. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - n. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - q. menyusun bahan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup.

Pasal 395

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah

Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

- (2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - j. pelaksanaan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - k. pelaksanaan koordinasi proses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan

- Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan koordinasi proses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - n. pelaksanaan koordinasi penyediaan sarpras pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - o. pelaksanaan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - p. pelaksanaan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - q. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - r. penyelenggaraan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - s. pelaksanaan verifikasi atas penyusunan bahan pengaduan dan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - t. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - u. pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - v. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - w. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - x. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - y. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penegakan Hukum

- Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyusun bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - i. menyusun bahan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - j. melaksanakan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - k. melaksanakan koordinasi proses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi proses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - n. melaksanakan koordinasi penyediaan sarpras

- pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- o. melaksanakan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - p. melaksanakan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - q. menyusun bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - r. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - s. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
 - t. menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - u. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - v. melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - w. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - y. menyusun bahan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3), Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup.

Paragraf 5

Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 396

- (1) Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi perlindungan sumber daya alam;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pengawetan sumber daya alam;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pencadangan sumber daya alam;
 - e. penyelenggaraan koordinasi upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. penyelenggaraan koordinasi inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - g. penyelenggaraan koordinasi perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. penyelenggaraan verifikasi bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian

- konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. penyelenggaraan koordinasi pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. penyelenggaraan verifikasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - m. penyelenggaraan verifikasi bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - n. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota), penyediaan sarpras pengolahan sampah, perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota, pengembangan teknologi pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - o. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. penyelenggaraan koordinasi identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan

- hidup;
- q. penyelenggaraan verifikasi bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat ;
 - r. penyelenggaraan koordinasi penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - s. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - t. penyelenggaraan koordinasi pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - u. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup serta identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan dan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - v. penyelenggaraan koordinasi verifikasi bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup,

- pengembangan jenis penghargaan, penilaian dan pemberian penghargaan dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional serta pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - x. penyelenggaraan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemeliharaan, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup:
- a. mengoordinasikan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam;
 - b. mengoordinasikan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - c. mengoordinasikan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - d. memverifikasi bahan perencanaan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - e. mengoordinasikan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
 - f. mengoordinasikan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - g. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - h. memverifikasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - i. memverifikasi bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;

- k. mengoordinasikan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- l. mengoordinasikan penyediaan sarpras pengolahan sampah, perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota, pengembangan teknologi pengelolaan sampah, serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- m. mengoordinasikan memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA, memverifikasi bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)mengoordinasikan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. mengoordinasikan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- o. mengoordinasikan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- p. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum

Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- r. mengoordinasikan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. mengoordinasikan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
 - t. mengoordinasi identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan serta penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - u. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional ;
 - v. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - w. mengevaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemeliharaan, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 397

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup dan pengelolaan sampah.
- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - g. pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - n. pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;

- o. pelaksanaan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - p. pelaksanaan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
 - r. pelaksanaan penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - s. pelaksanaan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - t. pelaksanaan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - u. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - w. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah meliputi:
- a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - g. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. menyusun bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan

- penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
 - m. menyusun bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
 - o. melaksanakan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - p. melaksanakan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
 - q. melaksanakan perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
 - r. melaksanakan penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - s. melaksanakan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - t. melaksanakan koordinasi pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - w. menyusun bahan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan

Pengelolaan Sampah dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 398

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan identifikasi, verifikasi dan validasi serta pembuatan konsep bahan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - e. pelaksanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - f. pelaksanaan bahan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal

- atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- g. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - i. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - j. pelaksanaan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - k. pelaksanaan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - o. pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - p. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
 - q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - r. pelaksanaan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan

- lingkungan hidup;
 - t. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - u. Penyelenggaraan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - v. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - w. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - x. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyusun bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - b. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta pembuatan konsep bahan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - c. menyusun bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - e. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - f. menyusun bahan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan

- Hidup (PPLH);
- g. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - j. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - k. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - l. menyusun bahan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - m. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - n. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
 - q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - r. melaksanakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - t. menyusun bahan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
 - v. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - w. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - y. menyusun bahan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemeliharaan, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

BAB XXIII

DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 399

- (1) Dinas Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kehutanan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan

oleh atasan.

- (3) Dinas Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 400

- (1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Hutan;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 3. Seksi Pengembangan Hasil Hutan.
 - d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
 2. Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 3. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
 - e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
 2. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 3. Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 401

- (1) Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas Kehutanan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kehutanan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan meliputi bidang tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan, bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, bidang pengelolaan daerah aliran

- sungai dan pemberdayaan masyarakat, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan;
 - f. menyelenggarakan bidang tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan, bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan pemberdayaan masyarakat, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kehutanan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kehutanan;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Kehutanan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kehutanan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kehutanan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Kehutanan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kehutanan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Kehutanan mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kehutanan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Kehutanan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kehutanan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Kehutanan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian

- bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Kehutanan serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Kehutanan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Kehutanan;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kehutanan;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 403

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kehutanan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kehutanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;

- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kehutanan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Kehutanan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Kehutanan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Kehutanan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kehutanan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kehutanan serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala

subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 404

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kehutanan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kehutanan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kehutanan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kehutanan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan

- kerumahtanggaan Dinas Kehutanan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 405

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kehutanan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kehutanan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 406

- (1) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau

- Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan

- industri primer hasil hutan bukan kayu;
- l. penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. memverifikasi hasil rumusan kebijakan penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
 - d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
 - e. memverifikasi dan memimpin penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan 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. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah Provinsi;
 - g. memverifikasi penyusunan perumusan

- kebijakan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
- h. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
 - i. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - j. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
 - k. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
 - l. mengendalikan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 407

- (1) Seksi Pengelolaan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan hutan.
- (2) Seksi Pengelolaan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan;
- b. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- c. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan kph dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembuatan konsep pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi.
- f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Hutan meliputi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan;
- b. membuat konsep pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- c. menyusun dan merencanakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung dalam Provinsi;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kehutanan tingkat Provinsi dan neraca sumber daya hutan Provinsi.
- e. menyiapkan bahan dan membuat konsep

- pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi.
- f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Hutan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 408

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penilaian dan evaluasi 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;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan penyusunan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan meliputi:
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi 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;
 - b. menyiapkan bahan dan membuat konsep pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 409

- (1) Seksi Pengembangan Hasil Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Hasil Hutan.
- (2) Seksi Pengembangan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- d. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Hasil Hutan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
- b. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
- c. menyusun, merancang dan menyiapkan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- d. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- e. melaksanakan dan mengevaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Konservasi

Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Pasal 410

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi SDA dan Ekosistem mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Bidang Perlindungan dan Konservasi SDA dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari taurah lintas daerah Kabupaten/Kota sesuai rencana pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - e. penyelenggaraan evaluasi, pemantauan dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Konservasi SDA dan Ekosistem meliputi:
- a. memverifikasi rumusan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Rakyat (TAHURA) lintas Daerah Kabupaten/Kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahura;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
 - d. membina dan mengendalikan dalam rangka pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
 - e. memverifikasi hasil penyusunan kebijakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - f. mengoordinasikan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem

- g. penting di Provinsi;
 - g. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pelaporan;
 - h. membina dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan dan Konservasi SDA dan Ekosistem dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 411

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan.
- (2) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan pembuatan konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan dan pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/ lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyusun dan melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 412

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan.
- (2) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan

- di wilayah Provinsi;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara;
- g. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi SDA dan Ekosistem.

Pasal 413

- (1) Seksi Seksi Konservasi SDA dan Ekosistem mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- (2) Seksi Seksi Konservasi SDA dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan perencanaan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan rancangan pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dalam Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan pengkajian ulang bahan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting;
 - d. pelaksanaan dan perencanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan rancangan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;

- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Konservasi SDA dan Ekosistem meliputi:
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Taman Hutan Raya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dalam Provinsi;
 - c. mengkaji ulang dan menyiapkan bahan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting;
 - d. merencanakan pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - e. menyusun dan merancang pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyusun dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Konservasi SDA dan Ekosistem dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi SDA dan Ekosistem.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 414

- (1) Bidang Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasi, memimpin, mengawasi, membina, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan DAS dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bidang Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian Penyusunan kebijakan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan penyusunan kebijakan rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pelaksanaan kebijakan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemberdayaan

- masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan pengembangan perhutanan sosial meliputi: Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian evaluasi, pemantauan dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - c. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - f. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;

- g. memverifikasi hasil penyusunan rumusan kebijakan pengembangan perhutanan sosial meliputi: hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian evaluasi, pemantauan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 415

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan daerah aliran sungai.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan rancangan dan menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan das, pelaksanaan pengelolaan das di wilayah Provinsi;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan das di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum pengelolaan das, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan das di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi pengelolaan das di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara;
 - f. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) meliputi:
- a. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - b. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - c. merencanakan dan merancang serta menyiapkan bahan Pembentukan forum pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyusun dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan DAS (Daerah Aliran Sungai) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 416

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTNRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTNRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat konsep pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di

- luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
 - e. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 417

- (1) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyiapkan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan perencanaan pemberdayaan

- masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
- f. pelaksanaan dan perancangan fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Provinsi;
 - g. pelaksanaan dan perancangan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan merencanakan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan merencanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
 - f. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Provinsi;

- g. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. menyusun dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB XXIV

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 418

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 419

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan;
 - 2. Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 - f. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 420

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan meliputi bidang pengembangan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, bidang pengembangan sumber daya perpustakaan, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- f. menyelenggarakan bidang pengembangan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, bidang pengembangan sumber daya perpustakaan, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kearsipan dan bidang

- perpustakaan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 421

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang

- perpustakaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 422

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta UPTD;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan

- RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 423

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata

- laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 424

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;

- b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan
Perpustakaan

Pasal 425

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang Pelestarian koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan promosi program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi, bidang pengembangan budaya baca, bidang pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi, bidang pengembangan koleksi perpustakaan, bidang deposit dan layanan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan meliputi:
- a. memverifikasikan program kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - b. mengoordinasikan program kebijakan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan pengembangan sistem jaringan perpustakaan antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait;
 - d. mempromosikan program kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 426

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan.
- (2) Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kerja/kegiatan seksi Bidang Layanan dan Pengembangan informasi Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan survei kepuasan

- masyarakat, *Shelving* (pergerakan buku di rak) bahan perpustakaan, statistik layanan perpustakaan;
- c. pelaksanaan rancangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan budaya baca melalui kegiatan bimbingan pemustaka, publikasi dan sosialisasi, lomba-lomba, pameran, seminar, konferensi, *Workshop* (seminar) *talkshow* (dialog interaktif), penyuluhan dan diskusi;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja/kegiatan Seksi Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan;
 - b. menyusun survei kepuasan masyarakat bahan perpustakaan, statistik layanan perpustakaan;
 - c. merancang layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
 - d. mengembangkan budaya baca melalui kegiatan bimbingan;
 - e. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Layanan Pengembangan Informasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.

Pasal 427

- (1) Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan kebijakan teknis di Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan.

- (2) Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan program kerja/kegiatan pada Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi deposit, pengembangan koleksi primer, pengembangan koleksi literatur sekunder, pengembangan koleksi audio visual dan digital, pengembangan koleksi terbitan berkala, pengembangan koleksi buku langka dan koleksi bahan perpustakaan lainnya;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan bahan perpustakaan secara manual dan berbasis teknologi meliputi inventarisasi, klasifikasi, tajuk subjek, pembuatan katalog, dan kelengkapan bahan perpustakaan lainnya;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan yang rusak serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan berupa buku, surat kabar dan majalah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan perencanaan survei kebutuhan pemustaka mengenai bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penertiban naskah literatur sekunder meliputi katalog induk daerah, bibliografi induk daerah, indeks, kliping, abstrak, proceeding, karya ilmiah (pengkajian, penelitian, artikel, makalah, evaluasi, terjemahan, saduran);
 - h. pelaksanaan rancangan dalam menelusuri, mengolah, menyimpan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
 - i. pelaksanaan perencanaan dalam mengidentifikasi koleksi perpustakaan;
 - j. pelaksanaan penyusunan telaahan staf;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan;

dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja/kegiatan seksi Bidang Layanan dan Pengembangan Informasi Perpustakaan;
- b. mengembangkan koleksi Desposit, pengembangan koleksi primer, pengembangan koleksi Literatur sekunder, pengembangan koleksi Audio Visual dan Digital;
- c. merencanakan pengelolaan bahan perpustakaan secara manual dan berbasis teknologi meliputi inventarisasi klasifikasi, tajuk subjek, pembuatan katalog, dan kelengkapan bahan perpustakaan lainnya;
- d. merencanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan yang rusak serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan berupa buku, surat kabar dan majalah;
- e. merencanakan seleksi bahan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan;
- f. merencanakan survei kebutuhan pemustaka mengenai bahan perpustakaan;
- g. menyusun dan menerbitkan naskah literatur sekunder meliputi Katalog induk daerah, bibliografi induk daerah, indeks, kliping, abstrak, procceding, karya ilmiah (pengkajian, penelitian, artikel, makalah, evaluasi, terjemahan, saduran);
- h. merencanakan, menelusuri, mengolah, menyimpan dan mendayagunakan karya cetak dan karya rekam;
- i. merencanakan, mengidentifikasi koleksi perpustakaan;
- j. mengkaji bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan

Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

Paragraf
Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 428

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program pengembangan sumber daya perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan dan dewan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi;
 - i. penyelenggaraan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
 - j. penyelenggaraan perancangan dan

- penyusunan rumusan kebijakan daerah;
 - k. penyelenggaraan verifikasi perencanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas;
 - m. penyelenggaraan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - n. penyelenggaraan pengkajian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - b. mengevaluasi pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - c. mengevaluasi pengkajian program pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dari semua jenis perpustakaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi Forum Perpustakaan dan Dewan Perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait;
 - f. mengoordinasikan pengumpulan dan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
 - i. menyeleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
 - j. mengoordinasikan perancangan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah;
 - k. mengoordinasikan penguatan pengembangan perpustakaan;
 - l. mengoordinasikan dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas;
 - m. mengawasi pengembangan kelembagaan perpustakaan;

- n. mengevaluasi pengkajian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 429

- (1) Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, di seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Program kerja pengembangan dan pelatihan sumber daya perpustakaan;
 - b. pelaksanaan perancangan pengembangan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya perpustakaan;
 - d. pelaksanaan perancangan seminar bagi sumber daya perpustakaan dan pustakawan;
 - e. pelaksanaan seleksi sumber daya manusia perpustakaan/pustakawan berprestasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
 - g. pelaksanaan perancangan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
 - h. pelaksanaan perancangan pembentukan tim penilai pustakawan;
 - i. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia perpustakaan melalui kunjungan-kunjungan, pertukaran/kerja sama di dalam maupun keluar negeri;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja pengembangan dan pelatihan sumber daya perpustakaan;
 - b. merencanakan pengembangan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
 - c. mengembangkan dan meningkatkan sumber daya perpustakaan;
 - d. merencanakan seminar bagi sumber daya perpustakaan dan pustakawan;
 - e. membuat konsep seleksi sumber daya manusia perpustakaan/pustakawan berprestasi;
 - f. merancang pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya perpustakaan;
 - g. merencanakan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
 - h. merencanakan penciptaan jabatan fungsional pustakawan;
 - i. membuat konsep peningkatan kualitas sumber daya manusia perpustakaan melalui kunjungan-kunjungan, pertukaran/ kerjasama di dalam maupun keluar negeri;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Pasal 430

- (1) Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan,

membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan.

- (2) Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kerja pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
 - e. pelaksanaan seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
 - f. pelaksanaan perancangan dan penyusunan bahan kebijakan daerah;
 - g. pelaksanaan penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan perancangan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan laporan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - b. menyusun inventarisasi dan pemetaan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
 - c. merencanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan semua jenis perpustakaan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;

- e. membuat konsep seleksi pengelolaan perpustakaan terbaik;
 - f. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - g. membuat konsep penguatan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - h. membuat konsep monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - i. merencanakan pengawasan terhadap pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendataan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 431

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis

- kearsipan;
- d. penyelenggaraan dan penyiapan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, bimbingan, konsultasi, seminar kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan fungsional arsiparis dan tenaga pengelola arsip;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitas dan koordinasi kegiatan Tim Penilai Arsiparis Provinsi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penyebaran informasi kearsipan melalui kegiatan forum diskusi, sosialisasi pemutaran film (dokumentasi);
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian supervisi dan pengawasan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rumusan

- kebijakan teknis kearsipan ;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, bimbingan, konsultasi, seminar kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan penyiapan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, bimbingan, konsultasi, seminar kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - e. mengoordinasikan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan fungsional arsiparis dan tenaga pengelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitas dan koordinasi kegiatan Tim Penilai Arsiparis Provinsi;
 - h. mengoordinasikan pengembangan dan penyebaran informasi kearsipan melalui kegiatan forum diskusi, sosialisasi pemutaran film (dokumentasi);
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sumber daya pendukung kearsipan meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pengembangan sistem kearsipan;
 - j. melaksanakan supervisi dan pengawasan kearsipan;
 - k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 432

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

seksi Pembinaan Kearsipan.

- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pembinaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma standar pedoman kearsipan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan seksi pembinaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perancangan produk hukum penyelenggaraan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep bantuan sarana dan prasarana kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan sistem kearsipan berbasis ilmu dan teknologi;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan meliputi:
 - a. menyusun program kerja seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. menyusun norma standar pedoman kearsipan;
 - c. merencanakan kegiatan seksi pembinaan kearsipan;
 - d. merancang produk hukum penyelenggaraan kearsipan;
 - e. membuat konsep bantuan sarana dan prasarana kearsipan;
 - f. mengembangkan sumber daya manusia kearsipan dan sistem kearsipan berbasis ilmu dan teknologi;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - h. merancang bimtek pengelolaan arsip dinamis dan statis perangkat daerah Provinsi, badan usaha milik daerah dan sekolah;
 - i. merancang pembinaan, pendampingan dan lomba pengelolaan arsip, perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan sekolah;
 - j. merancang lomba pengelolaan arsip

- Desa/Kelurahan, perangkat daerah, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan lomba arsiparis teladan tingkat Provinsi;
 - l. merancang pendataan dan monitoring sebagai bahan pengembangan arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten /kota;
 - m. merencanakan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan arsip;
 - n. merencanakan rapat teknis kearsipan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota dan Asosiasi Arsiparis Indonesia Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - o. merencanakan bantuan pengadaan sarana kearsipan Desa/ Kelurahan tingkat Provinsi;
 - p. merancang bimbingan teknis manajemen kearsipan bagi pejabat eselon IV (empat);
 - q. merancang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kearsipan melalui pengiriman diklat dan studi banding ke Provinsi lain;
 - r. mengembangkan penerapan E-arsip;
 - s. menganalisis angka kredit arsiparis;
 - t. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - v. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Pasal 433

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kegiatan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan kearsipan;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pengawasan internal kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - h. pelaksanaan pengawasan kearsipan ke Sekolah Lanjutan Atas;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Kearsipan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kegiatan pengawasan kearsipan;
 - b. menyusun kegiatan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - c. mengembangkan koordinasi Pengawasan Kearsipan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun pedoman pengawasan kearsipan;

- e. merencanakan bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan kepada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis pengawasan kearsipan yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota;
 - g. merencanakan pengawasan internal kepada Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. mengembangkan pengawasan kearsipan ke SMA;
 - i. merancang monitoring dan evaluasi terhadap pengawasan kearsipan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip

Pasal 434

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

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengelolaan, penataan dan perawatan arsip;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kearsipan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi penetapan jadwal retensi arsip;
 - f. penyelenggaraan sistem kearsipan berbasis teknologi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan arsip in-aktif dan statis;
 - h. penyelenggaraan penyusunan daftar arsip statis dan arsip in aktif;
 - i. penyelenggaraan penyusutan arsip;
 - j. penyelenggaraan penelusuran arsip statis;
 - k. penyelenggaraan peningkatan koleksi arsip statis;
 - l. penyelenggaraan pengendalian arsip dinamis;
 - m. penyelenggaraan koordinasi kearsipan dengan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan badan usaha milik daerah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
 - o. penyelenggaraan rapat koordinasi pengelolaan arsip;
 - p. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi;
 - q. penyelenggaraan verifikasi arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - r. penyelenggaraan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima perangkat daerah serta menyimpan, menata, mengamankan menemukan kembali arsip statis, inaktif dan vital;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip meliputi:
- a. memverifikasi penyusunan program kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
 - b. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;

- c. mengevaluasi sistem pengelolaan, penataan dan perawatan Arsip;
 - d. mengevaluasi dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis Kearsipan;
 - e. memverifikasi pelaksanaan penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem kearsipan berbasis teknologi;
 - g. mengoordinir pelaksanaan pengelolaan arsip in-aktif dan statis;
 - h. mengevaluasi penyusunan daftar arsip statis dan arsip in aktif;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan penelusuran arsip statis;
 - k. mempromosikan peningkatan koleksi arsip statis;
 - l. mengoordinasikan pengendalian arsip dinamis;
 - m. mengoordinasi penyelenggaraan kearsipan dengan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan badan usaha milik daerah Provinsi;
 - n. mempromosikan peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan;
 - o. melaksanakan rapat koordinasi pengelolaan arsip;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi;
 - q. mengoordinir pelaksanaan pengkajian arsip dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima dari perangkat daerah serta menyimpan, menata, mengamankan menemukan kembali arsip statis, inaktif dan vital;
 - s. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - t. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 435

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis;
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip Dinamis;
 - b. pelaksanaan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, pemeliharaan, perawatan, penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan penyerahan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan evaluasi supervisi arsip in-aktif di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pendataan arsip in-aktif, arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi serta lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. pelaksanaan perencanaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem kearsipan dinamis (SKD), penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta pendampingan pengelolaan arsip di perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan daftar arsip in aktif;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan, fumigasi dan layanan arsip dinamis;
 - k. pelaksanaan layanan informasi arsip in-aktif;
 - l. pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah;
 - m. pelaksanaan perencanaan jadwal retensi arsip

- Provinsi serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pengkajian usulan pemusnahan arsip perangkat daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota;
 - o. pelaksanaan pembuatan konsep pemeliharaan, merawat dan mengalihmediakan arsip vital dan arsip terjaga;
 - p. pelaksanaan pembuatan konsep berita acara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis meliputi:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis;
 - b. merencanakan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip dinamis;
 - c. menyusun sistem pengelolaan, penataan, pemeliharaan, perawatan, penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis;
 - d. merencanakan penyerahan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari perangkat daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
 - e. merencanakan pengelolaan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - f. mengkaji ulang hasil analisis arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi;
 - g. mengkaji bahan supervisi arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pendataan arsip in-aktif, arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi serta Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN dan BUMD;

- h. membuat konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui Sistem Kearsipan Dinamis (SKD), penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta pendampingan pengelolaan arsip perangkat daerah;
 - i. menyusun Daftar Arsip in aktif;
 - j. merancang pemeliharaan, fumigasi dan layanan arsip dinamis;
 - k. mengembangkan layanan informasi arsip in-aktif;
 - l. menentukan pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah;
 - m. merencanakan jadwal retensi arsip Provinsi serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
 - n. merencanakan dan mengkaji usulan pemusnahan arsip perangkat daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota;
 - o. membuat konsep pemeliharaan, merawat dan mengalihmediakan arsip vital dan arsip terjaga;
 - p. membuat konsep berita acara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
 - q. merancang koordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan pemerintah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi;
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - t. melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Pasal 436

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis

mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis.

- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja/kegiatan seksi pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
 - c. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip statis;
 - d. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan supervisi arsip statis di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan layanan informasi arsip statis;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan rancangan pengelolaan arsip statis;
 - j. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip statis dengan penelusuran arsip;
 - k. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip kartografi dan pelaksanaan penanganan arsip media baru;
 - l. pelaksanaan penyusunan penerbitan naskah sumber arsip statis;
 - m. pelaksanaan pameran dan publikasi arsip statis;
 - n. pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis;
 - o. pelaksanaan pengelolaan dan akuisisi arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah, organisasi masyarakat, partai politik, dan badan usaha milik daerah Provinsi;
 - p. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang

- akan diolah dan diakuisisi;
- q. pelaksanaan pembuatan konsep transkrip arsip wawancara secara lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
 - r. pelaksanaan preservasi dan restorasi, reprogafi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
 - s. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
 - t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis;
 - u. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - w. melaksanakan evaluasi dan laporan; dan
 - x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis meliputi:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis;
 - b. menyusun, menyediakan dan menggunakan sarana dan prasarana arsip statis;
 - c. menyusun dan merencanakan sistem pengelolaan, penataan, perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis;
 - d. mengkaji ulang hasil analisis arsip statis dari perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun peraturan penyelenggaraan arsip statis dan pelayanan informasi arsip statis;
 - f. menyusun supervisi arsip statis pada perangkat daerah;
 - g. mengembangkan layanan informasi arsip statis;
 - h. membuat konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem kearsipan statis;
 - i. merancang pengelolaan arsip statis;
 - j. menyusun koleksi arsip statis dengan penelusuran arsip

- k. menyusun koleksi arsip kartografi yang berupa peta rupa bumi maupun peta tapal batas dan melaksanakan penanganan arsip media baru;
 - l. menyusun penerbitan naskah sumber arsip statis;
 - m. merancang pameran dan publikasi Arsip Statis;
 - n. menyusun Daftar Arsip Statis;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, organisasi masyarakat, partai politik, dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - p. merencanakan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
 - q. membuat konsep transkrip arsip wawancara secara lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
 - r. merencanakan preservasi dan restorasi, reprogafi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
 - s. merencanakan penentkan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
 - t. mengkaji ulang hasil analisis arsip statis dengan dinas terkait, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi;
 - u. menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - w. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

BAB XXV

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 437

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

Pasal 438

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:

1. Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 2. Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- d. Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membawahkan:
1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 2. Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat, membawahkan:
1. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 2. Seksi Pelatihan Masyarakat.
- f. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan, membawahkan:
1. Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan;
 2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 439

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan

Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat, bidang pembangunan kawasan perdesaan, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- f. menyelenggarakan bidang pemerintahan desa, bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat, bidang pembangunan kawasan perdesaan, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 440

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi perencanaan, umum

dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengoordinasikan bidang-bidang.

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta UPTD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan

- dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 441

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;

- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta UPTD;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPDA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 442

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;

- c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 443

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 444

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan bahan pembinaan aparatur desa, petunjuk teknis, kebijakan Pemerintahan Desa/kelurahan, memfasilitasi penataan Desa, mengoordinasikan bantuan Keuangan Provinsi, evaluasi perkembangan Desa/kelurahan dan memfasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan program bidang pemerintahan Desa;
- b. penyelenggaraan dan pengorganisasian tentang peraturan dan produk hukum;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian rekapitulasi laporan keuangan desa dari kabupaten;
- e. penyelenggaraan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemerintahan Desa meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan operasional di Bidang Pemerintahan Desa;
- b. mengoordinasikan pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. mengoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang;
- d. mengoordinasikan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memverifikasi rekapitulasi laporan realisasi keuangan Desa;
- f. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan Desa;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan Provinsi;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan kapasitas aparatur, penataan Desa dan kelembagaan masyarakat.
- i. mengevaluasi perkembangan Desa/Kelurahan;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemerintahan desa;
- k. menghimpun peta wilayah Desa, statistik dan visualisasi Desa;
- l. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 445

- (1) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan, melaksanakan, menilai dan melaporkan pelaksanaan kinerja di seksi penataan Desa dan lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan mengenai desa;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional di bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan perancangan kegiatan penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa meliputi:
- a. mensosialisasikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan mengenai desa;
 - b. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional di seksi penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis tentang penyusunan peraturan desa, prosedur dan kriteria serta Badan Permusyawaratan

- Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- d. mengoordinasikan tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan dan produk hukum desa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam kegiatan bantuan keuangan Provinsi kepada pemerintahan desa;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengalokasian dana bantuan Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada pemerintahan desa/kelurahan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di seksi penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penataan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 446

- (1) Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan, melaksanakan, menilai dan melaporkan pelaksanaan kinerja.
- (2) Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan operasional berdasarkan program kerja Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional di bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan perancangan kegiatan aparatur dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan pengembangan kapasitas

- e. pelaksanaan dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa meliputi:
- a. menyusun kebijakan fasilitasi penilaian dan evaluasi hasil perkembangan desa/kelurahan;
 - b. merencanakan kegiatan seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan rencana operasional di Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembinaan melalui bimbingan teknis;
 - d. melaksanakan pemutakhiran data nama kepala desa, perangkat desa dan perangkat Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. melakukan pemantauan dan monitoring penyelenggaraan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur melalui kegiatan temu karya;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Aparatur dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Paragraf 4
BIDANG PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 447

- (1) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, melaksanakan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan dan peningkatan sosial budaya masyarakat,

usaha ekonomi masyarakat dan desa.

- (2) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan keluarga dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:
 - b. menyusun rencana kerja dan operasional di Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan swadaya gotong royong masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di pedesaan dan kelurahan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan pembinaan anak dan remaja, serta organisasi kepemudaan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan tradisi adat istiadat dan budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pelayanan kesehatan dasar di desa dan kelurahan serta Pembentukan dan pembinaan POKJANAL

- Posyandu secara berjenjang;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan fasilitasi sosial budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan bantuan kepada masyarakat miskin pedesaan dan kelurahan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan usaha produksi perkreditan kepada masyarakat pedesaan;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan serta peningkatan produksi pemasaran hasil usaha dan pendapatan asli masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - o. mengelola urusan ketatausahaan dan pendataan pengendalian perkembangan sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan lembaga adat serta organisasi kepemudaan;
 - q. mengoordinasi dan mengelola tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
 - r. menilai prestasi kerja dan mempromosikan bawahan;
 - s. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 448

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, membina, memonitoring dan mengevaluasi pemberdayaan pengembangan usaha ekonomi desa dan kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi desa dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha

- c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi meliputi:
- a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha ekonomi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran hasil usaha desa dan kelurahan.
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan melalui bimbingan teknis;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemberian penguatan dan bantuan kepada masyarakat miskin.
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pasar desa;
 - i. melaksanakan fasilitasi sinergi lintas sektor di bidang usaha ekonomi masyarakat dan ketahanan pangan desa dan kelurahan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan ketahanan pangan masyarakat desa dan Kelurahan;
 - k. mengevaluasi dan membina hasil kerja bawahan;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Pasal 449

- (1) Seksi Sosial Budaya Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi sosial budaya Desa dan kelurahan, fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sosial budaya dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - b. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - c. pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan; dan
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial budaya pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan seksi, sosial budaya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - b. membimbing dan membagi tugas pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sosial budaya Desa dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS), binaan 10 (sepuluh) program Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan pengembangan peranan wanita;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan partisipasi perempuan;

- e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan pemantapan kelembagaan pengarusutamaan gender desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan anak dan remaja.
 - g. melaksanakan peningkatan fasilitasi pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) di masing-masing daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan sinergi lintas sektor;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi-seksi sosial budaya dan pemberdayaan desa dan kelurahan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sosial Budaya Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 4

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam,
Teknologi Tepat Guna Dan Pelatihan Masyarakat

Pasal 450

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam , Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, memverifikasi, mendistribusikan, mengoordinasi, mengevaluasi, dan melaksanakan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan operasionalisasi

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pendistribusian tugas ke bawahan sesuai tugas pokoknya;
 - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat meliputi:
- a) mengoordinasikan penyusunan rencana Kerja dan operasional;
 - b) mengoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - e) memverifikasi pelaksanaan pengkajian pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
 - f) memfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kerjasama pemanfaatan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pelatihan masyarakat;
 - g) memfasilitasi pemanfaatan dan pemberian bantuan serta pemasyarakatan teknologi tepat guna;
 - h) mengoordinasikan pengelolaan tugas perbantuan dan Dana Dekonsentrasi.
 - i) Melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j) melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas memimpin dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat melalui perencanaan, pembinaan, pengembangan, analisis, pemanfaatan, pendataan sumber daya alam, teknologi tepat.
- (2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pembagian tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. pelaksanaan perancangan dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang kegiatan di Seksi Pendayagunaan sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pendayagunaan sumber daya Alam, Teknologi Tepat Guna;
 - b. menentukan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. mengkaji ulang pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. merancang dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan Teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya pesisir, wilayah maritim, perbatasan desa dan kelurahan kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi pendataan dan pemetaan sumber daya alam, pesisir, pantai dan daratan desa dan kelurahan;

- g. mengembangkan, memanfaatkan, dan mensosialisasikan teknologi tepat guna masyarakat desa dan kelurahan;
 - h. menganalisis dan melaksanakan kegiatan pemberian bantuan fasilitasi teknologi tepat guna desa dan kelurahan;
 - i. mengkaji ulang pelaksanaan kegiatan;
 - j. membuat konsep laporan pelaksanaan kinerja;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat.

Pasal 452

- (1) Seksi Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan Pelatihan masyarakat melalui pembinaan, pengembangan, perencanaan, penyiapan, peningkatan kualitas sumber daya manusia masyarakat.
- (2) Seksi pelatihan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelatihan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberdayaan dan pelatihan masyarakat ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelatihan masyarakat.
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pelatihan Masyarakat meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pelatihan Masyarakat;
 - b. menentukan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan pelatihan masyarakat ;
 - d. melaksanakan pelatihan masyarakat;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi Pelatihan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelatihan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pelatihan Masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 453

- (1) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasi, memfasilitasi, mengawas, membina, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan.
- (2) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan program pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan program pembangunan kawasan perdesaan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaaan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana Kerja dan operasional;
 - b. mengoordinasikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - c. merumuskan dan memverifikasikan kebijakan pembangunan sarana prasarana dan ekonomi kawasan perdesaan;
 - d. mengoordinasikan pengembangan kapasitas;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - f. memprogramkan, mengelola Dana Dekonsentrasi;
 - g. merumuskan kebijakan draf Kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
 - h. mengoordinasikan kerjasama antar desa, lembaga Pemerintah dan non pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat desa, pendampingan manajemen dan teknis, penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan dan keserasian kawasan perdesaan;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
 - j. menganalisa pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi serta Kerjasama pembangunan kapasitas kawasan perdesaan;
 - k. menganalisa evaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan kawasan perdesaan;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (1) Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, membina, memonitoring dan mengevaluasi pembangunan ekonomi, sarana dan prasarana kawasan perdesaan.
- (2) Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan bahan perumusan pembangunan ekonomi, sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi kebijakan pembangunan ekonomi, sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan kapasitas dalam rangka pendampingan manajemen teknis dan penyiapan media pembelajaran, kerjasama kemitraan serta keserasian kawasan perdesaan pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan,
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan ekonomi, sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan di Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana kawasan perdesaan;
 - b. merancang penyiapan bahan perumusan Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis bidang

- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pasar kawasan perdesaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pembangunan kawasan perdesaan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan Ekonomi, Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.

Pasal 455

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas kawasan perdesaan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, membina, memonitoring, mengevaluasi kerjasama dan Pengembangan Kapasitas kawasan perdesaan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan bahan perumusan kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan kapasitas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, media pembelajaran kerjasama kemitraan dan keserasian kawasan perdesaan.
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar desa, lembaga Pemerintah dan non pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendampingan manajemen dan teknis kerjasama dan pengembangan kapasitas perdesaan;
 - f. menganalisa pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi serta kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi pada Kabupaten/Kota;
 - h. menganalisis evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi kerjasama dan pengembangan kapasitas kawasan perdesaan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.

BAB XXVI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 456

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh sekretaris dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh kepala bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB XXVII

TATA KERJA

Pasal 457

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala subbagian, kepala seksi dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal kepala dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada sekretaris, apabila sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada bidang-bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 458

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang pembentukan unit pelaksana teknis yang baru.

BAB XXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 459

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:
- a. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
 - b. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 7 Seri D);
 - c. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 8 Seri D);
 - d. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 9 Seri D);
 - e. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 10 Seri D);
 - f. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2008

- tentang Uraian Tugas Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 11 Seri D);
- g. Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 12 Seri D);
 - h. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 13 Seri D);
 - i. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 14 Seri D);
 - j. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 15 Seri D);
 - k. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 16 Seri D);
 - l. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 17 Seri D);
 - m. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 18 Seri D);
 - n. Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 19 Seri D);

- o. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 20 Seri D);
 - p. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini dapat ditinjau kembali dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Gubernur ini.

Pasal 460

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YUSWANDI A. TEMENGGUNG

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN
2016 NOMOR 4 SERI D